ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

30 Οκτωβρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | Αρ. Φύλλου **161**

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 133

Οργανισμός του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 54 «Περιεχόμενο, έγκριση και τροποποίηση Οργανισμών» του ν. 4178/2013 «Αντιμετώπιση της Αυθαίρετης Δόμησης - Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες διατάξεις» (Α' 174), όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις των άρθρων 27 του ν. 4210/2013 (Α΄ 254), 55 του ν. 4238/2014 (Α΄ 38), 46 του ν. 4250/2014 (Α΄ 574), 26 του ν. 4272/2014 (Α' 145), 7 του ν. 4275/2014 (Α' 149), 30 του ν. 4305/2014 (Α' 237), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο πέμπτο του ν. 4464/2017 (Α' 46) και του 34 του ν. 4447/2016 (Α' 241) και ισχύει,

β) του π.δ. 99/2014 «Οργανισμός του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» (Α' 166), όπως ισχύει,

γ) του π.δ. 123/2016 «Ανασύσταση και μετονομασία του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ανασύσταση του Υπουργείου Τουρισμού, σύσταση Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής και Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης, μετονομασία Υπουργείων Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων» (Α΄ 208),

δ) του π.δ. 125/2016 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α΄ 210),

ε) της με αριθ. Υ172/4.11.2016 απόφασης του Πρωθυπουργού «Καθορισμός σειράς τάξης των Υπουργείων» (Β' 3610).

2. Το ν. 4369/2016 «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια - αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις» (Α' 33), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 170 του ν. 4389/2016 (Α΄ 94).

3. Το άρθρο 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα, όπως κωδικοποιήθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98).

4. Την υπ΄ αριθ. Υ29/8.10.2015 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών Γεώργιο Χουλιαράκη» (Β΄ 2168).

5. Την υπ' αριθ. 2/16570/0026/2/16570/0026/13.5.2016 κοινή υπουργική απόφαση «Καθορισμός διαδικασίας και εξειδίκευση μεταφερόμενων αρμοδιοτήτων από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου/Ειδικό Λογιστήριο στις Οικονομικές Υπηρεσίες Φορέων της Γενικής Κυβέρνησης» του Υπουργού Οικονομικών και του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών (Β΄ 1381).

6. Την υπ΄ αριθ. ΔΙΠΔΑ/Φ.4/31/16146/15.5.2017 εισήγηση της Γενικής Δ/νσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για την προκαλούμενη δαπάνη.

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται επιβάρυνση ύψους περίπου 9.000 ευρώ το τρέχον οικονομικό έτος και 25.000 ευρώ ετησίως στις ομάδες ΚΑΕ 200-300 του προϋπολογισμού του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

8. Την από 17.5.2017 απόφαση του Κυβερνητικού Συμβουλίου Μεταρρύθμισης.

9. Την με αριθμό 150/2017 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση των Υπουργών Διοικητικής Ανασυγκρότησης και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΑΠΟΣΤΟΛΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Άρθρο 1
Αποστολή του Υπουργείου

Αποστολή του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης (εφεξής ΥΠ.Δ.Α.) είναι η διαρκής αναβάθμιση του προσωπικού, της οργάνωσης και λειτουργίας της Δημό-

σιας Διοίκησης, μέσα από το σχεδιασμό την υλοποίηση μεταρρυθμιστικών πολιτικών αξιοποιώντας τις δυνατότητες που παρέχουν οι Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών. Για την επίτευξη της αποστολής, το Υπουργείο, έχοντας επιτελικό και συντονιστικό, προς τους φορείς του Δημοσίου, ρόλο προωθεί:

α) την αξιολόγηση και τον εκσυγχρονισμό των δομών και των αρμοδιοτήτων της Δημόσιας Διοίκησης με στόχο τη βέλτιστη λειτουργία της, την άρση των δυσλειτουργιών και των επικαλύψεων και την ενίσχυση της συνεργασίας μεταξύ των υπηρεσιών της,

β) τη συνεχή βελτίωση των διοικητικών διαδικασιών μέσα από τον ψηφιακό μετασχηματισμό τους με χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, με στόχο την προσαρμογή και αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών του Δημοσίου στις εξελισσόμενες απαιτήσεις των πολιτών, της κοινωνίας και της οικονομίας,

γ) την αποτελεσματική διαχείριση και ενδυνάμωση του ανθρώπινου δυναμικού, με στόχο την αύξηση της αποδοτικότητας και την ενίσχυση του επαγγελματισμού στη Δημόσια Διοίκηση.

Άρθρο 2
Διάρθρωση Υπηρεσιών

1. Το Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης έχει την ακόλουθη διάρθρωση:

α) Πολιτικό Γραφείο Υπουργού.

β) Γραφείο Γενικού (Διοικητικού, μετά την εφαρμογή του άρθρου 6 του ν. 4369/2016, Α΄ 33, όπως ισχύει) Γραμματέα.

γ) Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

δ) Γενική Διεύθυνση Δημόσιων Οργανώσεων.

ε) Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα.

στ) Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου, υπαγόμενο στον Υπουργό.

ζ) Αυτοτελές Τμήμα Νομοθετικής Πρωτοβουλίας, υπαγόμενο στον Υπουργό.

η) Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, υπαγόμενο στον Υπουργό.

θ) Γραφείο Τύπου, υπαγόμενο στον Υπουργό.

2. Στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης υπάγονται σύμφωνα με τις σχετικές κείμενες διατάξεις:

α) η θέση του Γενικού Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης (ν. 3074/2002/Α’ 296).

β) Το Εθνικό Τυπογραφείο (π.δ. 188/1996/Α’ 146 και άρθρο 1 του ν. 3469/2006/Α’ 131).

3. Στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης λειτουργούν επίσης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις:

α) Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

β) Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Άρθρο 3
Πολιτικό Γραφείο Υπουργού

Στο Πολιτικό Γραφείο, το οποίο επικουρεί τον Υπουργό στο έργο του, ανήκει μεταξύ των άλλων η μελέτη θεμάτων και η συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων, προς ενημέρωση του, κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων του, η επιμέλεια της αλληλογραφίας του, η τήρηση του προσωπικού του πρωτοκόλλου, η φροντίδα για ό,τι αφορά την επικοινωνία του με τους βουλευτές, τους πολίτες, τους εκπροσώπους των κοινωνικών φορέων και τους δημόσιους γενικά λειτουργούς, καθώς και η μέριμνα για τη σωστή εκπλήρωση των εθιμοτυπικών του υποχρεώσεων. Σε ό,τι αφορά την οργάνωση και τη λειτουργία του, διέπονται, από τις κάθε φορά, ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 4
Γραφείο Γενικού (Διοικητικού) Γραμματέα

Το Γραφείο επικουρεί τον Γενικό (Διοικητικό) Γραμματέα στην άσκηση των καθηκόντων του, και τον υποστηρίζει τεχνικά και επιχειρησιακά, ιδίως σε θέματα ανάπτυξης των πολιτικών της αποστολής του Υπουργείου, όπως ενδεικτικά ο συνεχής εκσυγχρονισμός των δομών των υπηρεσιών του δημοσίου, η ανάπτυξη έργων για την ενδυνάμωση του ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και η ανάπτυξη έργων, πρωτοβουλιών και δράσεων κωδικοποίησης, αναμόρφωσης και αποκάθαρσης της νομοθεσίας, έχει την επιμέλεια της αλληλογραφίας του και της τήρησης των σχετικών αρχείων και στοιχείων, οργανώνει την επικοινωνία του με τις υπηρεσίες και τους πολίτες, διέπεται δε, σε ό,τι αφορά την οργάνωση και τη λειτουργία του, από τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β’
Γενική Διεύθυνση Οικονομικών
και Διοικητικών Υπηρεσιών

Άρθρο 5
Σκοπός - Διάρθρωση

1. Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών είναι η εύρυθμη διοικητική και οικονομική λειτουργία του Υπουργείου και ειδικότερα:

α) Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή της πολιτικής για τη διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού του Υπουργείου.

β) Η διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, η παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) του ΥΠ.Δ.Α. και η αξιόπιστη παροχή σχετικών οικονομικών στοιχείων.

γ) Ο αποτελεσματικός συντονισμός, καθοδήγηση και εποπτεία όλων των υπηρεσιών του ΥΠ.Δ.Α. και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων σχετικά με την ορθή και ενιαία οικονομική λειτουργία και διαχείριση, καθώς και ο έλεγχος των οικονομικών λειτουργιών τους, με γνώμονα την αποτελεσματική αξιοποίηση και εξοικονόμηση πόρων και την ορθή εκτέλεση των προϋπολογισμών, σύμφωνα με τις γενικές αρχές του δημοσιονομικού δικαίου και των κατευθυντήριων οδηγιών του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ.Κ.).

δ) Ο έλεγχος, εκκαθάριση και εξόφληση των δαπανών του Υπουργείου και των ειδικών φορέων «Εθνικό Τυπογραφείο» και «Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης» σε συνεργασία με τις οικείες οικονομικές τους υπηρεσίες.

ε) Η επίβλεψη της εφαρμογής των μεταρρυθμίσεων στο ΥΠ.Δ.Α.

στ) Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός και η διαχείριση του υλικού και των υποδομών του Υπουργείου.

ζ) Η μέριμνα για τη διασφάλιση οικονομικών πόρων σε ότι αφορά στην υλοποίηση των μεταρρυθμιστικών πολιτικών του Υπουργείου, στη χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών καθώς και την εισήγηση δράσεων για τη διασφάλιση της βιωσιμότητας τους.

2. Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τις ακόλουθες τέσσερις (4) Διευθύνσεις:

α) Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.

β) Διεύθυνση Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού.

γ) Διεύθυνση Ελέγχου Δαπανών και Εκτέλεσης Πληρωμών.

δ) Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 6
Διεύθυνση Προϋπολογισμού
και Δημοσιονομικών Αναφορών

1. Οι Επιχειρησιακοί Στόχοι της Διεύθυνσης είναι:

α) Η διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και η αξιόπιστη παροχή πληροφοριών.

β) Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, διαχείριση και παρακολούθηση του Προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) του ΥΠ.Δ.Α. και ο συντονισμός των ενεργειών για την κατάρτιση των αντίστοιχων προϋπολογισμών των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του Υπουργείου.

γ) Η διασφάλιση της τήρησης των οδηγιών του Υπουργείου Οικονομικών στην κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) του ΥΠ.Δ.Α. και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων.

δ) Η ορθολογική διαχείριση και υλοποίηση της μισθολογικής πολιτικής, ο έλεγχος, η οικονομική εποπτεία και η αξιολόγηση των δημοσιονομικών επιπτώσεων των πολιτικών που ασκούνται από το ΥΠ.Δ.Α, καθώς και η παραγωγή δημοσιονομικών αναφορών για το σύνολο των Υπηρεσιών του.

2. Η Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών συγκροτείται από τα εξής (5) πέντε τμήματα:

α) Τμήμα Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).

β) Τμήμα Προϋπολογισμού του Προγράμματος Δημόσιων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.).

γ) Τμήμα Οικονομικής Εποπτείας Φορέων, Κρατικών Ενισχύσεων και Δημοσιονομικών Αναφορών.

δ) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.

ε) Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών.

3. α) Αρμοδιότητες του Τμήματος Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής:

αα. Η κατάρτιση και παρακολούθηση του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) του Υπουργείου εντός των οριζόμενων χρόνων και η συμμόρφωση και παρακολούθηση εναρμόνισης του προϋπολογισμού με το Μ.Π.Δ.Σ.

ββ. Η σύνταξη τεκμηριωμένου αιτήματος ανάληψης υποχρέωσης και υποβολή του προς την αρμόδια οργανική μονάδα για έκδοση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.

γγ. Η συνδρομή στην αξιολόγηση των δημοσιονομικών επιπτώσεων των πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων του ΥΠ.Δ.Α.

δδ. Η διασφάλιση της εκτέλεσης του Τακτικού Προϋπολογισμού του Υπουργείου, εντός των διαθέσιμων πιστώσεων του προϋπολογισμού και των εγκεκριμένων ποσοστών διάθεσης καθώς και η έγκαιρη ενημέρωση των αρμόδιων φορέων, σε περίπτωση που πλησιάζει η κάλυψη των ανώτατων ορίων εκτέλεσης του τακτικού προϋπολογισμού τους.

εε. Η έγκριση των προϋπολογισμών, των τροποποιήσεων αυτών και των απολογισμών των εποπτευομένων Ν.Π.Δ.Δ. του ΥΠ.Δ.Α.

στστ. Η συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής Εποπτείας Φορέων, Κρατικών Ενισχύσεων και Δημοσιονομικών Αναφορών για την παραγωγή, σύνταξη, έλεγχο και επεξεργασία οικονομικών στοιχείων αναφορικά με την κατάρτιση και εκτέλεση του Τακτικού προϋπολογισμού του ΥΠ.Δ.Α.

β) Αρμοδιότητες του Τμήματος Προϋπολογισμού του Προγράμματος Δημόσιων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.):

αα. Η συγκέντρωση οικονομικών στοιχείων, η επεξεργασία, η κατάρτιση Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και τυχόν τροποποιήσεις αυτού, σε συνεργασία με τους ειδικούς και εποπτευόμενους φορείς του ΥΠ.Δ.Α.

ββ. Η παρακολούθηση των ορίων διαθέσεων πιστώσεων και πληρωμών.

γγ. Η πρόταση για ενδεχόμενη αναθεώρηση του προγράμματος χρηματοδότησης.

δδ. Η μέριμνα για την εξασφάλιση χρηματοδότησης των έργων και των μελετών του προγράμματος.

εε. Η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του Π.Δ.Ε. σύμφωνα με τα ανώτατα όρια και τους στόχους του ετήσιου προγραμματισμού εκτέλεσης του Π.Δ.Ε. και η εισήγηση των αναγκαίων μέτρων για την ομαλή και έγκαιρη εφαρμογή του καθώς και η συγκέντρωση των στοιχείων που χρειάζονται για το σκοπό αυτό.

στστ. Η συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής Εποπτείας Φορέων, Κρατικών Ενισχύσεων και Δημοσιονομικών Αναφορών για την παραγωγή, σύνταξη, έλεγχο και επεξεργασία οικονομικών στοιχείων για την κατάρτιση και εκτέλεση του Π.Δ.Ε.

γ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Οικονομικής Εποπτείας Φορέων, Κρατικών Ενισχύσεων και Δημοσιονομικών Αναφορών:

αα. Η σύνταξη του Μνημονίου Συνεργασίας με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και η παρακολούθηση των τριμηνιαίων στόχων εκτέλεσης του προϋπολογισμού σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις.

ββ. Η σύνταξη των προβλεπόμενων από το ν. 4270/2014 (Α’ 143), Μνημονίων Συνεργασίας που δύναται να

συνάπτονται μεταξύ του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων του.

γγ. Η καθοδήγηση των εποπτευόμενων και των ειδικών φορέων του Υπουργείου κατά τη διαδικασία προετοιμασίας των προβλέψεών τους για το Μ.Π.Δ.Σ και για τον προϋπολογισμό, καθώς και για κάθε θέμα που αφορά στο Μηνιαίο Πρόγραμμα Εκτέλεσης Προϋπολογισμού και τους τριμηνιαίους στόχους εκτέλεσης κάθε φορέα, όπως επίσης και η εισήγηση λήψης διορθωτικών μέτρων σε περιπτώσεις αποκλίσεων από τους στόχους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ν. 4270/2014 (Α’ 143).

δδ. Η συγκέντρωση των αναγκαίων δημοσιονομικών στοιχείων από το Μητρώο δεσμεύσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων που τηρούν οι εποπτευόμενοι και οι ειδικοί φορείς του ΥΠ.Δ.Α., με σκοπό την κατάρτιση και υποβολή στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών των προβλεπόμενων τακτικών δημοσιονομικών αναφορών.

εε. Η συγκέντρωση και επεξεργασία όλων των απαιτούμενων οικονομικών στοιχείων αναφορικά με την κατάρτιση και εκτέλεση του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Προϋπολογισμού Π.Δ.Ε. από τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες του Υπουργείου, καθώς και από τους εποπτευόμενους και ειδικούς φορείς αυτού, για την παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης και τη σύνταξη και υποβολή των προβλεπόμενων από διατάξεις νόμων και εγκυκλίων, δημοσιονομικών αναφορών και εκθέσεων.

στστ. Ο έλεγχος και η επεξεργασία των απολογιστικών οικονομικών στοιχείων για την εκτέλεση και των δύο σκελών του προϋπολογισμού (Τακτικό και Π.Δ.Ε.) των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του ΥΠ.Δ.Α. σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης, καθώς και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).

ζζ. Η παρακολούθηση της εξέλιξης των αναλαμβανόμενων από τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και το Εθνικό Τυπογραφείο πιστώσεων, οι οποίοι αποστέλλουν σε μηνιαία βάση τα απαιτούμενα στοιχεία δημοσιονομικών αναφορών για τις πιστώσεις του φορέα που διαχειρίζονται.

ηη. Η προετοιμασία και η προώθηση σχεδίων, συμπεριλαμβανομένων και σχεδίων νόμων, που αφορούν σε διαχείριση ή παροχή κρατικών πόρων και ενδέχεται να εμπεριέχουν στοιχεία κρατικής ενίσχυσης με την έννοια του άρθρου 107.1 της ΣΛΕΕ για γνωμοδότηση ή και έγκριση από την Κεντρική Μονάδα Κρατικών Ενισχύσεων του Υπουργείου Οικονομικών (Κε.Μ.Κ.Ε.) και η υποβολή προτάσεων διόρθωσης και βελτίωσης των σχεδίων που προετοιμάζονται από υπηρεσίες του Υπουργείου, πριν την προώθησή τους στην Κε.Μ.Κ.Ε.

θθ. Η εποπτεία και η υποστήριξη των φορέων αρμοδιότητάς του σε ό,τι αφορά την τήρηση των κανόνων κρατικών ενισχύσεων, κατά την προετοιμασία και την υλοποίηση μέτρων που εμπεριέχουν στοιχεία κρατικής ενίσχυσης.

ιι. Η έγκριση όλων των σχεδίων κρατικών ενισχύσεων που δεν απαιτούν κοινοποίηση.

ιαια. Η παροχή στην Κε.Μ.Κ.Ε. κάθε είδους βοήθειας και υποστήριξης, σε περίπτωση κοινοποίησης ενός σχεδίου από την Κε.Μ.Κ.Ε. στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή (Ε.Ε.) ή σε περίπτωση αιτήματος της Ε.Ε. για παροχή πληροφοριών επί μέτρων κρατικής ενίσχυσης αρμοδιότητάς της.

ιβιβ. Η μέριμνα για την καταχώριση των σχεδίων στο ηλεκτρονικό σύστημα SANI, η ηλεκτρονική υποβολή της ετήσιας έκθεσης κρατικών ενισχύσεων μέσω του διαδραστικού συστήματος SARI καθώς και η μέριμνα για την ενημέρωση του μητρώου παρακολούθησης κρατικών ενισχύσεων της υποπαραγράφου Β.8 του ν. 4152/2013 (Α’ 107), ως προς τα μέτρα αρμοδιότητας τους.

ιγιγ. Η λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων για την εφαρμογή των αποφάσεων ανάκτησης παράνομων κρατικών ενισχύσεων που έχουν χορηγηθεί από το Υπουργείο ή τους εποπτευόμενους φορείς αρμοδιότητάς του, με βάση τις οδηγίες της Κε.Μ.Κ.Ε., περιλαμβανομένων και του προσδιορισμού των ωφελούμενων επιχειρήσεων, των ποσών και των τόκων ανά ωφελούμενο, που πρέπει να ανακτηθούν.

ιδιδ. Η μέριμνα για την εγγραφή στον πίνακα απαιτήσεων του Πτωχευτικού Κώδικα, των ποσών προς ανάκτηση, όταν πρόκειται για εταιρείες που έχουν ωφεληθεί από παράνομες κρατικές ενισχύσεις και έχουν ενταχθεί σε καθεστώς πτώχευσης.

δ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης:

αα. Η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Π.Δ.Ε. του ΥΠ.Δ.Α.

ββ. Ο έλεγχος των παραστατικών και δικαιολογητικών πληρωμής κάθε είδους δαπάνης του ΥΠ.Δ.Α. και υποβολή τους στην αρμόδια Διεύθυνση Ελέγχου Δαπανών και Εκτέλεσης Πληρωμών της οικείας Γενικής Διεύθυνσης, για την εκκαθάριση, ενταλματοποίηση και πληρωμή τους, καθώς και η υλοποίηση της απαιτούμενης διαδικασίας για πληρωμή των έργων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων με Φορέα Χρηματοδότησης το Υπουργείο, για τα οποία έχει εξασφαλισθεί χρηματοδότηση.

γγ. Η έκδοση, απόδοση και εποπτεία υπολόγων χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

δδ. Ο έλεγχος των δικαιολογητικών πληρωμής τακτικών και έκτακτων δαπανών αποζημιώσεων, εκτέλεσης δικαστικών αποφάσεων και λοιπών υποχρεώσεων του Υπουργείου και η προώθησή τους στην αρμόδια οργανική μονάδα για εκκαθάριση και πληρωμή τους.

εε. Η ενημέρωση των κατά περίπτωση αρμόδιων μονάδων της Γενικής Δ/νσης αναφορικά με τις πραγματοποιούμενες δαπάνες του ΥΠ.Δ.Α.

στστ. Συνεργασία με την Τράπεζα της Ελλάδος για την παρακολούθηση της εκτέλεσης των εντολών κατανομών.

ζζ. Η συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής Εποπτείας Φορέων, Κρατικών Ενισχύσεων και Δημοσιονομικών Αναφορών για την παραγωγή, σύνταξη, έλεγχο και επεξεργασία οικονομικών απολογιστικών στοιχείων προϋπολογισμού του ΥΠ.Δ.Α.

ηη. Η συνεργασία με το Γ.Λ.Κ. για την τακτοποίηση των πιστώσεων και πληρωμών του Π.Δ.Ε. στους αντίστοιχους Κ.Α.Ε.

θθ. Η μέριμνα για τη συλλογή και εισαγωγή των στοιχείων του Πληροφοριακού Συστήματος Παρακολούθησης Πληρωμών και Οφειλών Δημοσίων Επενδύσεων (Π.ΣΥ.Π.Π.Ο.Δ.Ε.) για όλα τα έργα με Φορέα Χρηματοδότησης το Υπουργείο.

ιι. Η μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών σε συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες της οικείας Γενικής Διεύθυνσης.

ε) Αρμοδιότητες του Τμήματος Εκκαθάρισης Αποδοχών:

αα. Η εκκαθάριση κάθε είδους αποδοχών/πρόσθετων αμοιβών/αποζημιώσεων των υπαλλήλων του ΥΠ.Δ.Α. καθώς και των δαπανών μετακίνησης εκτός έδρας.

ββ. Η τήρηση του μισθολογικού μητρώου του προσωπικού του ΥΠ.Δ.Α. και του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού του Υπουργείου, καθώς η υποβολή της μηνιαίας δήλωσης στη μηχανογραφική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.

γγ. Η παροχή βεβαιώσεων κάθε είδους αποδοχών, πρόσθετων αμοιβών, αποζημιώσεων και κρατήσεων καθώς και η έκδοση βεβαιώσεων ετήσιων αποδοχών για φορολογική χρήση και η ηλεκτρονική υποβολή ετήσιας δήλωσης αποδοχών.

δδ. Η μέριμνα για την αποστολή στοιχείων ασφάλισης του προσωπικού προς τους οικείους ασφαλιστικούς φορείς και η υποβολή Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (Α.Π.Δ.) στο Ι.Κ.Α. - Ε.Τ.Α.Μ.

εε. Η αποστολή μισθοδοτικών καταστάσεων και δικαιολογητικών στο Ελεγκτικό Συνέδριο καθώς και οικονομικών στοιχείων προς τους οικείους φορείς κύριας και επικουρικής ασφάλισης των προς συνταξιοδότηση υπαλλήλων.

στστ. Η παραγωγή, ο έλεγχος και επεξεργασία οικονομικών απολογιστικών στοιχείων για την εκτέλεση του προϋπολογισμού του ΥΠ.Δ.Α. καθώς και η επεξεργασία των δημοσιονομικών επιπτώσεων σχετικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης.

ζζ. Η αναζήτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών από μισθοδοτούμενους υπαλλήλους του ΥΠ.Δ.Α. σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και η έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για αποδοχές που λήφθηκαν αχρεωστήτως.

ηη. Η παροχή στοιχείων και οδηγιών αναφορικά με αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις, κρατήσεις κ.λ.π., για το πάσης φύσεως προσωπικό του Υπουργείου.

θθ. Η μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών, για θέματα αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 7
Διεύθυνση Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού

1. Οι Επιχειρησιακοί Στόχοι της Διεύθυνσης είναι:

α) Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός και διαχείριση των προμηθειών και υπηρεσιών για τις ανάγκες του ΥΠ.Δ.Α.

β) Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός και διαχείριση της πολιτικής των κρατικών αυτοκινήτων.

γ) Η αποδοτική διαχείριση όλων των υποδομών και λοιπών περιουσιακών στοιχείων τόσο του ΥΠ.Δ.Α. όσο και άλλων φορέων που αποτελούν αντικείμενο άσκησης πολιτικών αυτού.

δ) Η προώθηση εφαρμογών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης για την υποστήριξη των υπηρεσιών του ΥΠ.Δ.Α.

2. Η Διεύθυνση Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού συγκροτείται από τα εξής έξι (6) Τμήματα:

α) Τμήμα Προμηθειών.

β) Τμήμα Τεχνικής Μέριμνας και Διαχείρισης Υποδομών.

γ) Τμήμα Πολιτικής και Εποπτείας Κρατικών Αυτοκινήτων.

δ) Τμήμα Υποστήριξης Χρηστών και Πληροφοριακών Υποδομών.

ε) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Προγραμμάτων.

στ) Τμήμα Διαρκή Κώδικα Νομοθεσίας - «Ραπτάρχης».

3. α) Αρμοδιότητες του Τμήματος Προμηθειών:

αα. Η διαχείριση των απαραίτητων διαδικασιών για τη σύναψη και εκτέλεση συμβάσεων προμήθειας ειδών και παροχής υπηρεσιών του ΥΠ.Δ.Α. για την υποστήριξη της ομαλής παραγωγικής λειτουργίας των Υπηρεσιών του Υπουργείου.

ββ. Η συγκέντρωση των αιτημάτων αναγκών προμηθειών του ΥΠ.Δ.Α., η κωδικοποίηση ειδών και κατάρτιση του προγράμματος προμηθειών του ΥΠ.Δ.Α.

γγ. Η διενέργεια των διαδικασιών πάσης φύσης προμηθειών.

δδ. Η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου με όλα τα στοιχεία για τους διαγωνισμούς, τις προσφορές και τους προμηθευτές και η ταυτόχρονη χρήση του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.), σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης.

εε. Η κοστολόγηση των, προς προμήθεια, ειδών ύστερα από έρευνα αγοράς και συλλογής στοιχείων, με σκοπό την εξεύρεση βέλτιστης οικονομικής αποτίμησης αυτών.

στστ. Η μέριμνα σύνταξης προδιαγραφών έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών για τις ανάγκες του Υπουργείου σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες του Υπουργείου.

ζζ. Η παρακολούθηση, ο έλεγχος και η παροχή βεβαίωσης από τις αρμόδιες υπηρεσίες των οικείων δήμων:

i) παροχής έργου για την κάλυψη δαπανών συμβάσεων μίσθωσης έργου με φυσικά πρόσωπα, τα οποία έχουν αναλάβει την παραγωγική λειτουργία των Κ.Ε.Π.,

ii) για τις ταχυδρομικές υπηρεσίες των Κ.Ε.Π. και

iii) για τα μισθώματα των Κ.Ε.Π.

ηη. Η διαχείριση του συνόλου των αναλώσιμων και μη υλικών και η μέριμνα για την παραλαβή, αποθήκευση, διακίνηση και διάθεση αυτών, καθώς και η καταστροφή του προς εκκαθάριση υλικού.

θθ. Η παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος ασκούνται με την επιφύλαξη των οριζόμενων στην παρ.3.ε του παρόντος άρθρου (αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Προγραμμάτων).

β) Αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικής Μέριμνας και Διαχείρισης Υποδομών:

αα. Η διατήρηση και ενημέρωση του αρχείου των παγίων περιουσιακών στοιχείων του ΥΠ.Δ.Α.

ββ. Η μέριμνα για την καθαριότητα, και για όλα τα ζητήματα φύλαξης και ασφάλειας των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Υπουργείου.

γγ. Η συγγραφή προδιαγραφών για τεχνικά έργα που αφορούν σε προληπτική και κατασταλτική συντήρηση των οχημάτων και κτηριακών εγκαταστάσεων του ΥΠΔΑ.

δδ. Η λήψη μέτρων για ζητήματα ενεργειακής αναβάθμισης των οχημάτων και κτηριακών εγκαταστάσεων του ΥΠΔΑ.

εε. Η εισήγηση για επέκταση υφιστάμενων εγκαταστάσεων του ΥΠΔΑ για την κάλυψη νέων αναγκών σύμφωνα με τις τεχνικές οδηγίες του Τεχνικού Επιμελητηρίου Ελλάδας ή άλλους Εθνικούς, Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Κανονισμούς.

στστ. Η εξασφάλιση της προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες στους χώρους λειτουργίας του Υπουργείου.

ζζ. Η παρακολούθηση, ο έλεγχος και η μέριμνα για την κίνηση και φύλαξη των υπηρεσιακών αυτοκινήτων και δικύκλων του Υπουργείου καθώς και η μέριμνα για την επισκευή και συντήρηση αυτών.

ηη. Η κάλυψη των αναγκών μετακίνησης των προσώπων που βάσει νόμου εξυπηρετούνται από το Υπουργείο.

θθ. Η μέριμνα εγκατάστασης τηλεφωνικών συνδέσεων στις υπηρεσίες του Υπουργείου.

ιι. Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την ορθολογική χρήση των τηλεπικοινωνιακών μέσων του φορέα.

ιαια. Η τήρηση και επικαιροποίηση τεχνικού αρχείου για τις εγκαταστάσεις και τα οχήματα του ΥΠ.Δ.Α.

γ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Πολιτικής και Εποπτείας Κρατικών Αυτοκινήτων:

αα. Ο χειρισμός θεμάτων σχετικών με την προμήθεια, μίσθωση, χρήση, κίνηση, κυκλοφορία, κατ’ εξαίρεση οδήγηση, κατανάλωση καυσίμων των αυτοκινήτων οχημάτων των Υπηρεσιών, ο έλεγχος για τη διαπίστωση της εφαρμογής των σχετικών εντολών και οδηγιών από τις υπηρεσίες, καθώς και η ρύθμιση κάθε συναφούς θέματος.

ββ. Η άσκηση πολιτικής και εποπτείας - ελέγχου, δράσεων της Διοίκησης για θέματα Κρατικών Αυτοκινήτων.

γγ. Η τήρηση γενικών Μητρώων, των κυκλοφορούντων Κρατικών Οχημάτων και ο καθορισμός δικαιούχων χρήσης και ανώτατου ορίου κυβισμού Κρατικών Αυτοκινήτων και άλλες ρυθμίσεις σχετικά με τα Κυβερνητικά και Κρατικά Οχήματα.

δδ. Η μεταβίβαση κατά κυριότητα σε Ο.Τ.Α. και λοιπά Ν.Π.Δ.Δ. παντός είδους τροχοφόρων που ανήκουν στο Δημόσιο και η διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες οχημάτων που ανήκουν στο ελληνικό Δημόσιο.

δ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Υποστήριξης Χρηστών και Πληροφοριακών Υποδομών:

Η υποστήριξη των οργανικών μονάδων του ΥΠ.Δ.Α. σε θέματα πληροφορικής και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

ε) Αρμοδιότητες του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Προγραμμάτων:

Η οικονομική διαχείριση οριζόντιων πράξεων (έργων και υποέργων) του Υπουργείου, στον τομέα της διοικητικής μεταρρύθμισης και στον τομέα των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) για την ανάπτυξη και υποστήριξη των αντίστοιχων πολιτικών, όπως:

i) η εκτίμηση του οικονομικού αντικειμένου έργων, δράσεων και προγραμμάτων σε συνάρτηση με τη γενική τεχνική τους περιγραφή, καθώς και η διαχείριση των απαιτούμενων διαδικασιών για την ανάδειξη συνεργατών, αναδόχων και για τη σύναψη και εκτέλεση συμβάσεων προμήθειας ειδών και παροχής υπηρεσιών.

ii) η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου με όλα τα στοιχεία για τους διαγωνισμούς, τις προσφορές και τους προμηθευτές και η ταυτόχρονη χρήση του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.), σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης, για έργα που εκτελούνται από το Τμήμα Σχεδιασμού και Εκτέλεσης Προγραμμάτων της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης τη Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Οργανώσεων του Υπουργείου.

iii) η συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού και Εκτέλεσης Προγραμμάτων της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Οργανώσεων του Υπουργείου, σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού και βιωσιμότητας και κοστολόγησης των σχεδιαζόμενων οριζόντιων έργων και πράξεων διοικητικής μεταρρύθμισης και Τεχνολογιών Πληροφορικής Επικοινωνιών από το Τμήμα Σχεδιασμού και Εκτέλεσης Προγραμμάτων της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης τη Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Οργανώσεων του Υπουργείου.

iv) η ενημέρωση του Τμήματος Προϋπολογισμού του Π.Δ.Ε. και του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της οικείας Γενικής Διεύθυνσης, για την πορεία εκτέλεσης των οριζόντιων έργων και πράξεων στον τομέα της διοικητικής μεταρρύθμισης και στον τομέα των Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών, καθώς και η συνεργασία μαζί τους για την πληρωμή τους.

στ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Διαρκή Κώδικα Νομοθεσίας - «Ραπτάρχης»:

αα. Η διαχείριση, η αναβάθμιση, ο μετασχηματισμός και κάθε περαιτέρω εξέλιξη της δομής και του περιεχομένου της νομικής βάσης δεδομένων «Διαρκής Κώδικας Νομοθεσίας – Ραπτάρχης» και ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων (e-themis.gov.gr), λαμβανομένων υπόψη των όρων της μεταβίβασης του Έργου προς το Ελληνικό Δημόσιο.

ββ. Η επεξεργασία και παροχή κωδικοποιημένης ή μη νομικής πληροφορίας από το Έργο «Διαρκής Κώδικας Νομοθεσίας – Ραπτάρχης», προς χρήση των υπηρεσιών του Υπουργείου, των φορέων που εκτελούν έργα κωδικοποίησης και αναμόρφωσης νομοθεσίας και κάθε ενδιαφερομένου.

γγ. Ο καθορισμός, η κατάρτιση, η ενημέρωση και η εν γένει διαχείριση, ως αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα της

Δημόσιας Διοίκησης, του καθολικού νομικού θεματικού ευρετηρίου για την ταξινόμηση των κανόνων δικαίου και τη λογική διασύνδεση μεταξύ τους.

δδ. Η επιστημονική και νομική υποστήριξη επί ερωτημάτων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Υπουργείου, η παρακολούθηση και επίβλεψη δραστηριοτήτων και δράσεων του Υπουργείου στο πλαίσιο της κανονιστικής συμμόρφωσης.

εε. Η παροχή τεχνικής και νομικής υποστήριξης προς τον Γενικό Γραμματέα επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος και ιδίως επί των πρωτοβουλιών και δράσεων κωδικοποίησης, αναμόρφωσης και αποκάθαρσης νομοθεσίας.

στστ. Η ανάπτυξη ίδιας μεθοδολογίας και νομοπαραγωγικής τεχνογνωσίας για τις αναγκαίες κατά περίπτωση δράσεις κωδικοποίησης, αναμόρφωσης και αποκάθαρσης νομοθεσίας, η διάχυσή της και η παροχή συγκεκριμένων εργαλείων εφαρμογής σε θεσμούς, συλλογικά όργανα, πρωτοβουλίες και δράσεις για την κωδικοποίηση και αναμόρφωση της ελληνικής νομοθεσίας.

ζζ. Η συμμετοχή ως αρμόδιας υπηρεσιακής μονάδας της Δημόσιας Διοίκησης σε έργα, πρωτοβουλίες και δράσεις κωδικοποίησης και αναμόρφωσης νομοθεσίας, καλής νομοθέτησης, βελτίωσης των νομοπαραγωγικών διαδικασιών, και αξιολόγησης έργων κωδικοποίησης, και η πρόταση, υποστήριξη και διαχείριση συμβάσεων και εν γένει συνεργασιών του Υπουργείου με φορείς του δημόσιου τομέα, νομικά και φυσικά πρόσωπα επί θεμάτων κωδικοποίησης και αναμόρφωσης νομοθεσίας.

ηη. Η επιστημονική υποστήριξη επί νομικών και κανονιστικών θεμάτων του Εθνικού Συμβουλίου για την Κωδικοποίηση και Αναμόρφωση της Ελληνικής Νομοθεσίας του άρθρου 40 ν. 4369/2016 (ΦΕΚ Α΄ 33), κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της υλοποίησης της Εθνικής Στρατηγικής για την Κωδικοποίηση και Αναμόρφωση της Ελληνικής Νομοθεσίας.

θθ. Η συμμετοχή και υποστήριξη πρωτοβουλιών και δράσεων ηλεκτρονικής και πληροφορικής του δικαίου, με έμφαση στην τυποποίηση των διαδικασιών παραγωγής νομοθετικών ρυθμίσεων και της προκοινοβουλευτικής νομοπαραγωγικής διαδικασίας, στην μοντελοποίηση των κανόνων δικαίου, στον λειτουργικό συσχετισμό τους και στην διαχείριση των ενημερώσεων σε βάθος χρόνου, στην διασύνδεση των ποικίλων βάσεων νομικών δεδομένων σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

Άρθρο 8
Διεύθυνση Ελέγχου Δαπανών και Εκτέλεσης Πληρωμών

1. Οι Επιχειρησιακοί Στόχοι της Διεύθυνσης είναι:

α) η έγκαιρη πληρωμή των υποχρεώσεων του ΥΠ.Δ.Α. σύμφωνα με την ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία,

β) η διασφάλιση της τήρησης και της ορθής εφαρμογής, των δημοσιολογιστικών κανόνων καθώς και

γ) η διασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών, του Υπουργείου και των Ειδικών Φορέων του «Εθνικό Τυπογραφείο» και «Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης».

2. Η Διεύθυνση Ελέγχου Δαπανών και Εκτέλεσης Πληρωμών συγκροτείται από τα εξής δύο (2) τμήματα:

α) Τμήμα Ελέγχου Δαπανών

β) Τμήμα Εκτέλεσης Πληρωμών

3. α) Αρμοδιότητες του Τμήματος Ελέγχου Δαπανών:

αα. Ο έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και η εκκαθάριση των δαπανών του Υπουργείου, με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

ββ. Η έκδοση τίτλου πληρωμής των δαπανών του Υπουργείου, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

γγ. Η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και η υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ. Κράτους), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

δδ. Η έκδοση τίτλου πληρωμής δαπανών σε συνεργασία με την Ενιαία Αρχή Πληρωμών, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

εε. Η σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Υπηρεσία προκειμένου να κινηθεί η προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις διαδικασία του επιτόπιου ελέγχου.

στστ. Η τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

ζζ. Η εισήγηση αρμοδίως για τον καταλογισμό δημοσίου υπολόγου, καθώς και λαβόντα αχρεώστητης πληρωμής.

ηη. Η έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και η έκδοση λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, όπου προβλέπεται.

θθ. Η καταχώρηση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και η τήρηση του μητρώου αυτών.

ιι. Η κοινοποίηση στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) των δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του Υπουργείου.

β) Αρμοδιότητες του Τμήματος Εκτέλεσης Πληρωμών:

αα. Η κατάρτιση των σχεδίων αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένων αιτημάτων από τους διατάκτες και η καταχώρηση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και η ενημέρωση της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την καταχώρηση της στο Μητρώο Δεσμεύσεων.

ββ. Ο έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και η παροχή βεβαιώσεων επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη απαιτούμενων πιστώσεων και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

γγ. Η σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε. σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3δ του άρθρου 66 του ν. 4270/2014 και του περί ανάληψης υποχρεώσεων προεδρικού διατάγματος.

δδ. Η παραγωγή στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ) ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς.

εε. Η μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και η απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

στστ. Η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.

ζζ. Η καταχώρηση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα.

ηη. Η έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων για τη μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες.

θθ. Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και η παροχή πληροφόρησης για θέματα αρμοδιότητάς της, στην αρμόδια οργανική μονάδα για την ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων.

ιι. Η βεβαίωση επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του φορέα, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του.

ιαια. Η παρακολούθηση του βιβλίου υπολόγων και εισήγηση στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για την έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημόσιων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και η εισήγηση στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ιβιβ. Η παρακολούθηση μηνιαίως σε ξεχωριστή κατάσταση των εγγραφών που γίνονται στα λογιστικά βιβλία του φορέα για κάθε δευτερεύοντα διατάκτη.

Άρθρο 9
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Ο Επιχειρησιακός Στόχος της Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός, η εφαρμογή, η παρακολούθηση της πολιτικής για τη διοίκηση του προσωπικού του ΥΠ.Δ.Α. και των υπηρεσιών του.

2. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα εξής πέντε (5) τμήματα και ένα (1) γραφείο:

α) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης.

β) Τμήμα Συλλογικών Οργάνων και Υπηρεσιακών Μεταβολών Ειδικής Νομοθεσίας.

γ) Τμήμα Γραμματείας και Παροχής Πληροφοριών.

δ) Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.).

ε) Τμήμα Διεθνών Σχέσεων.

στ) Γραφείο Ελεγκτή Ιατρού.

3. α) Αρμοδιότητες του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης:

αα. Η διαχείριση των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού του Υπουργείου.

ββ. Η τήρηση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων του Υπουργείου και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων.

γγ. Ο έλεγχος τήρησης του χρόνου εργασίας, καθώς και η μέριμνα για τη χορήγηση των προβλεπόμενων αδειών στο προσωπικό του Υπουργείου.

δδ. Η μέριμνα για την υπηρεσιακή αξιολόγηση του προσωπικού του Υπουργείου.

εε. Η επεξεργασία των στοιχείων της τηρούμενης βάσης δεδομένων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού του Υπουργείου, ο προγραμματισμός των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και η στελέχωση των υπηρεσιών του Υπουργείου.

στστ. Η μέριμνα για την κατάρτιση, αξιολόγηση και ανασχεδίαση περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας του Υπουργείου.

ζζ. Η ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του Υπουργείου και ανάπτυξη και εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σε συνάρτηση και με τα καταρτισθέντα περιγράμματα θέσεων εργασίας.

ηη. Ο χειρισμός θεμάτων οργάνωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών του Υπουργείου και η μελέτη και εισήγηση μέτρων ορθολογικής οργάνωσης, διάρθρωσης και λειτουργίας αυτών.

θθ. Η εφαρμογή συστημάτων στοχοθεσίας και μεθόδων μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας του προσωπικού και των υπηρεσιών του Υπουργείου, η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των μετρήσεων και η διατύπωση συγκεκριμένων προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Υπουργείου.

ιι. Η εφαρμογή των αρχών της διοίκησης ολικής ποιότητας, ιδίως του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης και η μελέτη και η εισήγηση μέτρων προτυποποίησης των διοικητικών διαδικασιών βάσει σύγχρονων προτύπων IS0.

ιαια. Η μελέτη, η εισήγηση και παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών.

ιβιβ. Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών και μεθόδων εργασίας για την αύξηση της παραγωγικότητας των υπαλλήλων του Υπουργείου.

ιγιγ. Η μέριμνα για τη μετακίνηση εκτός έδρας, στην Ελλάδα ή το εξωτερικό, της πολιτικής ηγεσίας, των αποσπασμένων στα Γραφεία αυτής, καθώς και των υπαλλήλων ως εκπρόσωποι του Υπουργείου.

ιδιδ. Η μέριμνα για την αποστολή καταστάσεων υπαλλήλων που πληρούν τις προϋποθέσεις εκπλήρωσης καθηκόντων ενόρκου στα Μικτά Ορκωτά Δικαστήρια και Εφετεία.

ιειε. Η μέριμνα για την αποστολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο των υπεύθυνων δηλώσεων για τον έλεγχο της

εφαρμογής των διατάξεων του ν.1256/1982 (ΦΕΚ 65 Α΄) όπως ισχύει.

β) Αρμοδιότητες του Τμήματος Συλλογικών Οργάνων και Υπηρεσιακών Μεταβολών Ειδικής Νομοθεσίας:

αα. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού που υπηρετεί στο Πολιτικό Γραφείο του Υπουργού και του Γραφείο του Γενικού Γραμματέα του Υπουργείου.

ββ. Ο χειρισμός της διαδικασίας απόσπασης και διάθεσης υπαλλήλων στα Γραφεία των Βουλευτών, των Ελλήνων Βουλευτών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, στα γραφεία των πολιτικών κομμάτων που εκπροσωπούνται στη Βουλή ή στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο και στο Γραφείο του Έλληνα Επιτρόπου στην Ευρωπαϊκή Ένωση.

γγ. Η μισθολογική κατάταξη του προσωπικού των Πολιτικών Γραφείων και λοιπές προπαρασκευαστικές ενέργειες για την καταβολή τακτικών και πρόσθετων αποδοχών στο προσωπικό που υπηρετεί στα προαναφερόμενα Γραφεία, σε συνεργασία με τις οικονομικές Υπηρεσίες του Υπουργείου.

δδ. Η τήρηση του αρχείου προσωπικού των υπηρετούντων στα ανωτέρω Γραφεία, σε φυσική και ηλεκτρονική μορφή και έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων για την υπηρεσιακή κατάσταση των μετακλητών υπαλλήλων στα Πολιτικά Γραφεία του Υπουργού, του Γραφείου του Γενικού Γραμματέα του Υπουργείου σύμφωνα με τα στοιχεία που τηρούνται στο αρχείο του Τμήματος.

εε. Η συγκρότηση και ορισμός των μελών των προβλεπόμενων συλλογικών οργάνων, και πάσης φύσεως ομάδων εργασίας και επιτροπών του Υπουργείου, καθώς και των συλλογικών οργάνων των εποπτευόμενων από το Υπουργείο φορέων και ειδικών υπηρεσιών.

στστ. Ο ορισμός εκπροσώπων του Υπουργείου σε συλλογικά όργανα, ομάδες εργασίας και επιτροπές άλλων Υπουργείων και φορέων.

ζζ. Οι προπαρασκευαστικές ενέργειες και διεξαγωγή των εκλογών αιρετών εκπροσώπων του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των υπαλλήλων του Υπουργείου.

ηη. Η μέριμνα για τη σύνταξη των καταλόγων υπόχρεων σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης στην αρμόδια αρχή (ν. 3213/2003, όπως ισχύει (ΦΕΚ Α΄ 309).

θθ. Η μέριμνα για τον ορισμό των μελών των μονομελών και συλλογικών οργάνων διοίκησης των εποπτευόμενων από το Υπουργείο φορέων και ειδικών υπηρεσιών, και ειδικότερα ο διορισμός και παύση καθηκόντων του Γενικού Επιθεωρητή καθώς και των Βοηθών Επιθεωρητών Δημόσιας Διοίκησης, ο διορισμός και η λήξη της θητείας του Προέδρου, Αντιπροέδρου και μελών του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού, ο διορισμός και η λήξη της θητείας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθύνοντα Συμβούλου της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.».

ιι. Η διοικητική υποστήριξη των φορέων που υπάγονται στο Υπουργείο.

γ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Γραμματείας και Παροχής Πληροφοριών:

αα. Η διαχείριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Υπουργείου.

ββ. Η τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου (φυσικού ή/και ηλεκτρονικού) του Υπουργείου.

γγ. Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων.

δδ. Η εξυπηρέτηση-πληροφόρηση του πολίτη.

εε. Η λειτουργία της βιβλιοθήκης του Υπουργείου.

στστ. Η διαχείριση του τηλεφωνικού κέντρου του Υπουργείου.

ζζ. Η μελέτη, εισήγηση και παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για διευκόλυνση της επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες του Υπουργείου.

δ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.):

Αρμοδιότητες του Τμήματος Π.Σ.Ε.Α. είναι ο σχεδιασμός, η οργάνωση, η κινητοποίηση και η δράση κατά τον πόλεμο ή σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης σε καιρό ειρήνης των υπηρεσιών του Υπουργείου, καθώς και η ρύθμιση κάθε σχετικού θέματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

ε) Αρμοδιότητες του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων:

αα. Η διαχείριση των διεθνών σχέσεων.

ββ. Η μέριμνα για την εκπροσώπηση του φορέα σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

γγ. Η μέριμνα για την εξασφάλιση μεταφράσεων και διερμηνειών για το Υπουργείο.

δδ. Η μέριμνα για την προώθηση συνεργασιών με άλλους φορείς και οργανισμούς στο εσωτερικό και στο εξωτερικό, για τη διαχείριση γνώσης και ανταλλαγής τεχνογνωσίας, σε θέματα αρμοδιότητας του Υπουργείου.

στ) Αρμοδιότητες του Γραφείου Ελεγκτή Ιατρού:

Ο Ελεγκτής Ιατρός είναι αρμόδιος για τον κατ’ οίκον έλεγχο των ασθενούντων υπαλλήλων του Υπουργείου. Επιπλέον, ασκεί και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπει η σχετική κείμενη νομοθεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ’
Γενική Διεύθυνση Δημόσιων Οργανώσεων

Άρθρο 10
Σκοπός - Διάρθρωση

1. Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιων Οργανώσεων είναι η σε συνεχή βάση, μεταρρύθμιση και εκσυγχρονισμός της Δημόσιας Διοίκησης, αναπτύσσοντας δράσεις συντονισμού και συνέργειας σε οριζόντιο και κάθετο επίπεδο, ώστε να μπορεί να ανταποκρίνεται καλύτερα στις μεταβαλλόμενες συνθήκες του περιβάλλοντος εντός του οποίου λειτουργεί. Ιδίως επικεντρώνεται στους εξής τομείς διοικητικής βελτίωσης των Δημόσιων Υπηρεσιών:

α) Σχεδιασμός Πολιτικών Διοικητικής Μεταρρύθμισης, με στόχο τη δημιουργία μιας ευέλικτης και αποδοτικής Δημόσιας Διοίκησης.

β) Οργάνωση, αξιολόγηση και αναδιάρθρωση των δομών της Δημόσιας Διοίκησης.

γ) Ανάπτυξη πρότυπων διαδικασιών για την αποτελεσματική αντιμετώπιση των γραφειοκρατικών δυσλειτουργιών.

δ) Ανάπτυξη του ηθικού των εργαζομένων μέσω της διαρκούς αναβάθμισης του εργασιακού περιβάλλοντος, των συνθηκών υγιεινής και ασφάλειας.

ε) Ανάπτυξη ολοκληρωμένης πολιτικής ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, βασισμένη σε τεχνολογικά πρότυπα,

καθώς και των υποδομών και δικτύων της Διοίκησης με γνώμονα τη διαλειτουργικότητα τους και τη βελτίωση της παραγωγικής λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης.

στ) Ανάπτυξη και παροχή από τις υπηρεσίες και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ποιοτικών υπηρεσιών, με στόχο ιδίως την παροχή τους, είτε ηλεκτρονικά μέσω του διαδικτύου, είτε ως υπηρεσίες μίας στάσης.

ζ) Διαμόρφωση και εφαρμογή δημοσίων πολιτικών ενίσχυσης της διοικητικής ικανότητας των δημοσίων υπηρεσιών.

η) Σχεδιασμός πολιτικών καινοτομίας και προτύπων ποιότητας με σκοπό τη προώθηση κουλτούρας καινοτομίας και ποιοτικής λειτουργίας των δημοσίων υπηρεσιών.

θ) Διαρκής αναβάθμιση των δημοσίων υπηρεσιών μέσω διαδικασιών και προτύπων αυτο-αξιολόγησης.

ι) Εκπροσώπηση της χώρας σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο για θέματα της αρμοδιότητάς της.

2. Η Γενική Διεύθυνση Δημόσιων Οργανώσεων συγκροτείται από τις ακόλουθες τρεις (3) Διευθύνσεις:

α) Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Καινοτομίας.

β) Διεύθυνση Δομών, Διαδικασιών και Αρχείων.

γ) Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Άρθρο 11
Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού
και Καινοτομίας

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης είναι:

α) Η υλοποίηση και ο συντονισμός των εκπονούμενων μεταρρυθμιστικών δράσεων, η παρακολούθηση της τήρησής τους, η αξιολόγηση των δράσεων και η τεχνική βοήθεια προς τα άλλα υπουργεία.

β) Η διαμόρφωση πολιτικών για την εφαρμογή συστημάτων Διοίκησης Ολικής Ποιότητας.

γ) Ο σχεδιασμός πολιτικών για την εφαρμογή και αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των δημοσίων υπηρεσιών.

δ) Ο σχεδιασμός πολιτικών για την προώθηση και εφαρμογή προτύπων πιστοποίησης και κοινωνικής ευθύνης στις δημόσιες υπηρεσίες.

ε) Ο σχεδιασμός πολιτικών για την προώθηση και εφαρμογή καινοτομιών στις δημόσιες υπηρεσίες.

στ) Ο εντοπισμός, η διάδοση και η μεταφορά βέλτιστων πρακτικών στις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Η Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Καινοτομίας συγκροτείται από τα εξής τρία (3) Τμήματα:

α) Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού.

β) Τμήμα Καινοτομίας και Βέλτιστων Πρακτικών.

γ) Τμήμα Ποιότητας και Προτύπων.

3. α) Αρμοδιότητες του Τμήματος Στρατηγικού Σχεδιασμού:

αα. Η κατάρτιση του στρατηγικού προγραμματισμού για την αναδιάρθρωση της διοίκησης και η επιχειρησιακή του εξειδίκευση και υλοποίηση.

ββ. Ο σχεδιασμός οριζόντιων δράσεων και έργων συμβολής στην ενδυνάμωση της αποδοτικότητας και ευελιξίας των δομών των φορέων της δημόσιας διοίκησης.

γγ. Η διαμόρφωση διαδικασιών αποτελεσματικής εφαρμογής των μεταρρυθμιστικών δράσεων.

δδ. Η παρακολούθηση και ο συντονισμός όλων των μελετών και των σχεδίων μεταρρυθμιστικών δράσεων από όλους τους φορείς της δημόσιας διοίκησης.

εε. Ο έλεγχος, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της εφαρμογής των πολιτικών και των μεταρρυθμιστικών δράσεων για τη δημόσια διοίκηση, καθώς και η σύνταξη αναφορών προόδου σχετικά με την εφαρμογή τους.

στστ. Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης για το Πρόγραμμα «Διοικητική Μεταρρύθμιση».

ζζ. Η αξιολόγηση των εφαρμοζόμενων πολιτικών και προγραμμάτων για τη διοικητική μεταρρύθμιση και η ανατροφοδότηση των ευρημάτων με σκοπό τη βελτίωση των πολιτικών Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού για τη διοικητική μεταρρύθμιση.

ηη. Η συνεργασία με τις υπηρεσίες του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης και των εποπτευόμενων φορέων αυτού, καθώς και με τους κατά περίπτωση κοινωνικούς εταίρους, για το σχεδιασμό και την εξειδίκευση των τομεακών πολιτικών του Υπουργείου, την αποτύπωση και ιεράρχηση των αναγκών τους και τη σύνταξη Επιχειρησιακού Σχεδίου για τους τομείς πολιτικής του, στο πλαίσιο υλοποίησης δράσεων του ΕΠ ΜΔΤ 2014-2020, του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (Ε.Ο.Χ.), του ESPON, καθώς και άλλων προγραμμάτων. Υποστηρίζει το Υπουργείο στην παρακολούθηση και αναθεώρηση του Επιχειρησιακού αυτού Σχεδίου.

θθ. Η λειτουργία του Τμήματος ως Διαχειριστική Αρχή του Ε.Ο.Χ., όσον αφορά στη χρηματοδότηση προγραμμάτων διοικητικής μεταρρύθμισης, τα οποία εντάσσονται στο Θεματικό Άξονα 16 του προγράμματος αυτού.

ιι. Η διατύπωση προτάσεων και η συμμετοχή στην εξειδίκευση των Αξόνων Προτεραιότητας ή των ειδικών στόχων ή των κατηγοριών δράσης του ΕΠ ΜΔΤ 2014-2020 που αντιστοιχούν στις τομεακές πολιτικές του Υπουργείου, καθώς και η τροποποίηση ή αναθεώρηση αυτών. Επίσης, η υποβολή, για το σκοπό αυτό, των σχετικών προτάσεων στην αρμόδια Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης (ΕΥΔ) του ΕΠ ΜΔΤ 2014-2020, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 19 του ν. 4314/2014 και τις οδηγίες της Εθνικής Αρχής Συντονισμού.

ιαια. Η διατύπωση προτάσεων και η συμμετοχή στη διαμόρφωση του περιεχομένου των προσκλήσεων για πράξεις που εμπίπτουν στους τομείς πολιτικής του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων του, προκειμένου να δημοσιοποιηθούν από την ΕΥΔ του ΕΠ ΜΔΤ 2014-2020.

ιβιβ. Η υποστήριξη των υπηρεσιών και των εποπτευόμενων φορέων του Υπουργείου, κατά το σχεδιασμό έργων που εναρμονίζονται με το Επιχειρησιακό Σχέδιο του Υπουργείου, στο πλαίσιο του ΕΠ ΜΔΤ 2014-2020, του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (Ε.Ο.Χ.), του ESPON, καθώς και άλλων προγραμμάτων. Ειδικότερα, ο σχεδιασμός και η εισήγηση των προδιαγραφών, των απαιτήσεων ωρίμανσης και του χρονοδιαγράμματος ενεργειών των απαιτούμενων προϋποθέσεων υλοποίησης των Πράξεων/ Δράσεων που προωθούνται προς υλοποίηση στους τομείς πολιτικής του Υπουργείου, στο πλαίσιο του ΕΠ ΜΔΤ 2014-2020.

ιγιγ. Η υποστήριξη των υπηρεσιών και των εποπτευόμενων φορέων του Υπουργείου, στην ωρίμανση των εν

δυνάμει επιλέξιμων έργων τους στους τομείς πολιτικής του Υπουργείου, στο πλαίσιο σχετικής Πρόσκλησης και για τις οποίες η Επιτελική Δομή θα είναι ή θα αναλάβει την ιδιότητα του Δικαιούχου.

ιδιδ. Η εισήγηση προτάσεων για τη διαμόρφωση του απαραίτητου νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου για την υλοποίηση Πράξεων/ Δράσεων στους τομείς πολιτικής του Υπουργείου, στο πλαίσιο του ΕΠ ΜΔΤ 2014-2020.

ιειε. Η συμμετοχή σε τεχνικές συναντήσεις των Εθνικών Αρχών με την Ευρωπαϊκή Ένωση, όταν αφορούν σε θέματα σχεδιασμού και εξειδίκευσης των τομεακών πολιτικών του Υπουργείου.

ιστιστ. Η συμμετοχή σε διακρατικά δίκτυα, ομάδες εργασίας εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών οργανισμών για δράσεις διοικητικής μεταρρύθμισης.

ιζιζ. Η παρακολούθηση των εθνικών και διεθνών εξελίξεων των πολιτικών του Υπουργείου στους τομείς πολιτικής του, σε σχέση τόσο με το ΕΠ ΜΔΤ 2014-2020, όσο και με άλλα προγράμματα, καθώς και το σχετικό εθνικό και κοινοτικό νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

ιηιη. Η παρακολούθηση της προόδου και της εξέλιξης του ΕΠ ΜΔΤ 2014-2020, καθώς και άλλων προγραμμάτων, προκειμένου να εντοπίσει και να εξασφαλίσει τη χρηματοδότηση δράσεων που σχετίζονται με τους τομείς πολιτικής του Υπουργείου.

ιθιθ. Η παροχή προς την ΕΥΔ του ΕΠ ΜΔΤ 2014-2020 όλων των απαραίτητων πληροφοριών και η μέριμνα για την υποβολή των εντύπων και εγγράφων που είναι αναγκαία για την αξιολόγηση και ένταξη των Πράξεων/ Δράσεων στο ΕΠ ΜΔΤ 2014-2020.

κκ. Η παρακολούθηση της διαδικασίας και των αποτελεσμάτων των αντίστοιχων προσκλήσεων, για έργα των υπηρεσιών και των εποπτευόμενων φορέων του Υπουργείου που έχουν ενταχθεί σε αυτές.

κακα. Η παρακολούθηση της συνολικής προόδου των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων του Επιχειρησιακού Σχεδίου του Υπουργείου, σε συνεργασία με την ΕΥΔ του ΕΠ ΜΔΤ 2014-2020, με σκοπό την υιοθέτηση μέτρων αντιμετώπισης προβλημάτων, όπου απαιτείται.

κβκβ. Η παρακολούθηση της προόδου επίτευξης των δεικτών των πράξεων αυτών, που συμβάλλουν στους στόχους του ΕΠ ΜΔΤ 2014-2020 και η σύνταξη περιοδικών εκθέσεων προόδου, στις οποίες περιλαμβάνονται και μέτρα αντιμετώπισης τυχόν προβλημάτων.

κγκγ. Η συμμετοχή σε τεχνικές συναντήσεις παρακολούθησης προόδου των Εθνικών Αρχών με την Ευρωπαϊκή Ένωση, όταν αφορούν σε θέματα εφαρμογής των τομεακών πολιτικών του Υπουργείου.

κδκδ. Η υλοποίηση ως δικαιούχος πράξεων τεχνικής βοήθειας του Υπουργείου.

κεκε. Η παροχή υπηρεσιών διοίκησης έργου προς το Υπουργείο και τους εποπτευόμενους φορείς για τα έργα τους.

β) Αρμοδιότητες του Τμήματος Καινοτομίας και Βέλτιστων Πρακτικών:

αα. Ο στρατηγικός σχεδιασμός, η ανάλυση και ο συντονισμός πολιτικών διάδοσης καινοτόμων πρακτικών σε δημόσιες υπηρεσίες.

ββ. Ο στρατηγικός προγραμματισμός και η επιχειρησιακή λειτουργία δημοσίων πολιτικών έξυπνης εξειδίκευσης.

γγ. Ο σχεδιασμός, εφαρμογή, παρακολούθηση και αξιολόγηση δημοσίων πολιτικών για τη ψηφιακή οικονομία και κοινωνία.

δδ. Η διαμόρφωση πολιτικών για την αποτελεσματική διαχείριση των δεικτών μέτρησης της ψηφιακής οικονομίας, κοινωνίας και καινοτομίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

εε. Ο εντοπισμός και η διαμόρφωση όρων και μηχανισμών μάθησης βέλτιστων πρακτικών και η διάδοση όπως και η μεταφορά τους στις δημόσιες υπηρεσίες.

στστ. Η ανάπτυξη και διαχείριση βάσης δεδομένων καινοτόμων πρακτικών και η δημιουργία εργαλείων με σκοπό τη περαιτέρω ενίσχυση τους.

ζζ. Η διαμόρφωση και εφαρμογή συστημάτων και μεθόδων μέτρησης της καινοτομίας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών και των επιχειρήσεων, καθώς και η ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών για τη συγκριτική επίδοση των υπηρεσιών σε θέματα καινοτομίας.

ηη. Η χαρτογράφηση και ανάλυση καινοτόμων πρακτικών στην εθνική και την ευρωπαϊκή δημόσια διοίκηση, με σκοπό τη διαμόρφωση νέων και συνεργατικών προτύπων παροχής δημοσίων υπηρεσιών σε εθνικό επίπεδο.

θθ. Η σύνδεση πολιτικών καινοτομίας στο δημόσιο τομέα με την κοινωνική συνοχή, την ανταγωνιστικότητα, τη βιωσιμότητα της οικονομίας και τις ψηφιακές δεξιότητες.

ιι. Η διαμόρφωση, υλοποίηση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων δημοσίων πολιτικών αειφορικής λειτουργίας δημοσίων υπηρεσιών.

ιαια. Η παρακολούθηση και αξιολόγηση αποτελεσμάτων υλοποίησης πολιτικών καινοτόμων πρακτικών και ανάπτυξη μεθοδολογιών κόστους οφέλους.

ιβιβ. Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών σε θέματα καινοτομίας στη δημόσια διοίκηση και η ευθυγράμμιση με τις ευρωπαϊκές προτεραιότητες και τις διεθνείς τάσεις.

ιγιγ. Η συμμετοχή σε καινοτομικά προγράμματα και χρηματοδοτικά εργαλεία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών για θέματα καινοτομίας.

ιδιδ. Η συμμετοχή σε διακρατικά δίκτυα, ομάδες εργασίας εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών οργανισμών με σκοπό την ανταλλαγή τεχνογνωσίας σε θέματα καλών και καινοτόμων πρακτικών.

ιειε. Η οργάνωση εκδηλώσεων καινοτομίας σε εθνικό επίπεδο και η εκπροσώπηση σε εκδηλώσεις καινοτομίας στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

ιστιστ. Η οργάνωση και λειτουργία της Εθνικής Συμμαχίας για τις ψηφιακές δεξιότητες όπως αυτή εκάστοτε ισχύει.

γ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Ποιότητας και Προτύπων:

αα. Η διαμόρφωση και εφαρμογή δημόσιων πολιτικών μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας και η εφαρμογή πολιτικών για τη συγκριτική επίδοση των υπηρεσιών.

ββ. Ο εντοπισμός των καλύτερων πρακτικών αναφορικά με θέματα στοχοθεσίας, δεικτών μέτρησης αποδοτι-

κότητας, αποτελεσματικότητας και ποιότητας, καθώς και η διάδοσή τους σε άλλες υπηρεσίες, η παρακολούθηση της εφαρμογής τους και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους.

γγ. Η οργάνωση διαδικασιών βράβευσης των υπηρεσιών που διακρίνονται για την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητά τους.

δδ. Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή πολιτικών αυτοαξιολόγησης των δημόσιων υπηρεσιών μέσω προτύπων διοίκησης ολικής ποιότητας, Κοινό Πλαίσιο Αξιολόγησης (Κ.Π.Α.).

εε. Η διεξαγωγή ερευνών αποδοτικότητας των υπηρεσιών, η συλλογή σχετικών στοιχείων και δεδομένων, η επεξεργασία τους και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.

στστ. Η διαμόρφωση πολιτικών πιστοποίησης δημοσίων υπηρεσιών και η εισαγωγή προτύπων πιστοποίησης.

ζζ. Η προώθηση και εφαρμογή δημόσιων πολιτικών κοινωνικής ευθύνης και η καθιέρωση δεικτών κοινωνικής ευθύνης των δημοσίων υπηρεσιών.

ηη. Η εισήγηση και οργάνωση διαγωνισμού κοινωνικής ευθύνης μεταξύ των δημοσίων υπηρεσιών.

θθ. Η συστηματική συνεργασία με διακρατικά δίκτυα και φορείς τόσο του εσωτερικού όσο και του εξωτερικού για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.

Άρθρο 12
Διεύθυνση Δομών, Διαδικασιών και Αρχείων

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης είναι:

α) Η διαμόρφωση σχεδίων αξιολόγησης των δομών της δημόσιας διοίκησης με στόχο την αναδιάρθρωσή της.

β) Η διαμόρφωση πολιτικών για την απλούστευση και σύντμηση των διοικητικών διαδικασιών.

γ) Η αξιολόγηση, βελτίωση και επιτάχυνση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις, μέσω της εκπόνησης καινοτόμων δράσεων.

δ) Η διαμόρφωση πολιτικών για την ορθολογική διοίκηση και διαχείριση των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών.

2. Η Διεύθυνση Δομών, Διαδικασιών και Αρχείων συγκροτείται από τα εξής τέσσερα (4) Τμήματα:

α) Τμήμα Διαδικασιών.

β) Τμήμα Δομών.

γ) Τμήμα Κ.Ε.Π.

δ) Τμήμα Αρχείων.

3. α) Αρμοδιότητες του Τμήματος Διαδικασιών:

αα. Ο σχεδιασμός δομών – υπηρεσιών μιας στάσης σε όλο το φάσμα λειτουργίας των φορέων και των οργανωτικών δομών της δημόσιας διοίκησης.

ββ. Η συστηματική οργάνωση των φορέων του Δημοσίου, βάσει των αρχών της διαφανούς αποτελεσματικής, αποδοτικής και ταχύτερης δυνατής εξυπηρέτησης των πολιτών και των επιχειρήσεων.

γγ. Η επιχειρησιακή αξιοποίηση και υλοποίηση των εκθέσεων - πορισμάτων των σωμάτων επιθεώρησης και ελέγχου - φορέων της Δημόσιας Διοίκησης - με στόχο τη βελτίωση της καθημερινής λειτουργίας των υπηρεσιών και την αντιμετώπιση της γραφειοκρατίας.

δδ. Η ανάπτυξη και η διαχείριση των προτύπων παροχής υπηρεσιών από τους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης και του σχετικού κανονιστικού πλαισίου.

εε. Η διαμόρφωση επιχειρησιακών διαδικασιών για τη συμπαραγωγή υπηρεσιών με άλλους φορείς του Δημοσίου, με τους πολίτες και τις επιχειρήσεις.

στστ. Η συστηματική και τακτική συνεργασία με τους φορείς και τις υπηρεσίες της Δημόσιας Διοίκησης για τη διαμόρφωση και διάθεση διοικητικών εντύπων.

ζζ. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και επιλογή της ύλης, καθώς και η σύνταξη, έκδοση και διάθεση της εφημερίδας του Υπουργείου «Δημοσιογραφικά».

ηη. Η έρευνα και εισήγηση για την τροποποίηση νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων, εφόσον διαπιστώνεται ότι η εφαρμογή τους θίγει τα ατομικά και κοινωνικά δικαιώματα των πολιτών.

θθ. Η εισήγηση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες καθ’ ύλη υπηρεσίες, κατευθυντήριων ερμηνευτικών κανόνων ή θετικών ενεργειών, ώστε η δράση της Δημόσιας Διοίκησης να διασφαλίζει την ακώλυτη άσκηση των δικαιωμάτων των πολιτών.

ιι. Η προτυποποίηση και πιστοποίηση των διοικητικών διαδικασιών βάσει ευρωπαϊκών και διεθνών προτύπων.

ιαια. Ο ανασχεδιασμός και η απλούστευση των διαδικασιών των δημόσιων υπηρεσιών και φορέων, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες τους, με σκοπό τη μείωση του κόστους και του προκαλούμενου διοικητικού βάρους σε πολίτες, καθώς και στις επιχειρήσεις, για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και την τόνωση της ανταγωνιστικότητας της οικονομίας.

ιβιβ. Η εφαρμογή δημόσιων πολιτικών υγιεινής και ασφάλειας.

ιγιγ. Η εφαρμογή αρχών εργονομικού σχεδιασμού των γραφείων και των ροών εργασίας.

ιδιδ. Η διαμόρφωση δημόσιας πολιτικής για την πρόσβαση των ΑμεΑ στις δημόσιες υπηρεσίες, στους Ο.Τ.Α. Α΄ και Β΄ βαθμού και στα Ν.Π.Δ.Δ.

ιειε. Η αξιολόγηση των υπηρεσιών του Κεντρικού Συστήματος Παροχής Υπηρεσιών του Δημόσιου Τομέα και των επί μέρους υπηρεσιών που παρέχονται από φορείς της Δημόσιας Διοίκησης με ποιοτικά και ποσοτικά κριτήρια (χρόνος εξυπηρέτησης, απαίτηση για φυσική παρουσία, κανάλια επικοινωνίας και διάθεσης υπηρεσιών, υπηρεσίες μιας στάσης, κ.λπ.).

ιστιστ. Η μέτρηση της ικανοποίησης των χρηστών των υπηρεσιών που παρέχονται από φορείς της Δημόσιας Διοίκησης και η διατύπωση μέτρων ενίσχυσης της εμπιστοσύνης των πολιτών προς τους φορείς της.

ιζιζ. Η υποβολή ετήσιας έκθεσης απολογισμού της αποτελεσματικότητας των μέτρων που εφαρμόστηκαν για την ουσιαστική εξυπηρέτηση των πολιτών και την άμβλυνση μορφών κακοδιοίκησης.

ιηιη. Η υποδοχή και αξιολόγηση βελτιωτικών προτάσεων και παραπόνων πολιτών, με στόχο τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

ιθιθ. Η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των Κ.Ε.Π., η τήρηση σχετικών στατιστικών στοιχείων, η ανάλυση αυτών και η λήψη μέτρων για την αντιμετώπιση τυχόν δυσλειτουργιών των Κ.Ε.Π.

κκ. Η προώθηση της συνεργασίας των Κ.Ε.Π. με τις δημόσιες υπηρεσίες.

β) Αρμοδιότητες του Τμήματος Δομών:

αα. Η διαμόρφωση, η εφαρμογή και η παρακολούθηση της δημόσιας πολιτικής οργανωτικού σχεδιασμού των δημόσιων υπηρεσιών και των φορέων τους.

ββ. Η αξιολόγηση των δομών των δημόσιων υπηρεσιών και φορέων με στόχο τη βελτίωση της οργάνωσης τους και τη στρατηγική ευθυγράμμιση αυτών με την επιχειρησιακή τους λειτουργία.

γγ. Η δημόσια πολιτική για τη διαρκή επικαιροποίηση της οριοθέτησης του δημόσιου τομέα.

δδ. Η διαρκής επικαιροποίηση του «Μητρώου Υπηρεσιών και Φορέων της Ελληνικής Διοίκησης».

εε. Ο χειρισμός θεμάτων σχετικά με τον περιορισμό των συναρμοδιοτήτων φορέων ή οργάνων της Διοίκησης κατά την έκδοση των διοικητικών πράξεων.

στστ. Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή της δημόσιας πολιτικής για την οργάνωση και λειτουργία του αποκεντρωτικού συστήματος.

ζζ. Η μελέτη και εισήγηση για την κατανομή αρμοδιοτήτων μεταξύ κρατικής διοίκησης και τοπικής αυτοδιοίκησης.

ηη. Η μελέτη και εισήγηση για την ανακατανομή αρμοδιοτήτων μεταξύ των υπουργείων και λοιπών φορέων κρατικής δραστηριότητας σε κεντρικό και περιφερειακό επίπεδο.

θθ. Η μελέτη και εισήγηση δράσεων οργάνωσης και συντονισμού των επιμέρους διοικητικών συστημάτων, λειτουργιών και διαδικασιών πολυεπίπεδης διακυβέρνησης.

γ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Κ.Ε.Π.:

αα. Η μελέτη και εισήγηση για την ίδρυση ή διακοπή της λειτουργίας Κ.Ε.Π.

ββ. Η οργάνωση και η λειτουργία των δομών του Κεντρικού Συστήματος Παροχής Υπηρεσιών του Δημόσιου Τομέα (Κ.Ε.Π., Εθνική Διαδικτυακή Πύλη ΕΡΜΗΣ).

γγ. Η επιχειρησιακή διασύνδεση των Κ.Ε.Π. με καθ’ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες των φορέων της δημόσιας διοίκησης.

δδ. Η βελτίωση της παροχής δημόσιων υπηρεσιών σε συνεργασία με τους συναρμόδιους, κατά περίπτωση, φορείς.

εε. Η παροχή οδηγιών προς τους φορείς που παρέχουν υπηρεσίες σε πολίτες και επιχειρήσεις, για την επίλυση προβλημάτων εξυπηρέτησης.

στστ. Ο έλεγχος, η παρακολούθηση και ο συντονισμός της λειτουργίας των ΚΕΠ.

ζζ. Η υποστήριξη της καθημερινής λειτουργίας των Κ.Ε.Π., η παροχή οδηγιών και η μέριμνα για την αντιμετώπιση και επίλυση πάσης φύσεως ζητημάτων που προκύπτουν από τη λειτουργία τους και αφορούν οικονομικά, διοικητικά θέματα, καθώς και θέματα κατάστασης προσωπικού τους, σε συνεργασία με τις καθ’ ύλη αρμόδιες μονάδες του Υπουργείου.

ηη. Η εξέταση αιτημάτων, διαμαρτυριών ή προσφυγών κάθε πολίτη, που εκτιμά ότι η υπηρεσία με την οποία συναλλάσσεται δεν λειτούργησε, σύμφωνα με την αποστολή της και το γενικότερο συμφέρον, με αποτέλεσμα τη μη εξυπηρέτησή του.

θθ. Ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η λειτουργία δράσεων δημοσιότητας.

δ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Αρχείων:

αα. Η άσκηση της δημόσιας πολιτικής για την ορθή τήρηση των υπηρεσιακών αρχείων της Δημόσιας Διοίκησης και την πρόληψη απωλειών και καταστροφών δημόσιων εγγράφων.

ββ. Η εισήγηση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες καθ’ ύλη υπηρεσίες, κατευθυντήριων ερμηνευτικών κανόνων για την τήρηση συστημάτων αρχειοθέτησης.

γγ. Η παροχή κατευθυντήριων οδηγιών στις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, για την επισήμανση και την απογραφή των αρχείων τους, καθώς και για θέματα που ανακύπτουν κατά την περιοδική εκκαθάριση των αρχείων.

δδ. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης των προεδρικών διαταγμάτων περί εκκαθάρισης των αρχείων των δημόσιων υπηρεσιών, καθώς και η μέριμνα για την απρόσκοπτη κατάθεση των ανενεργών αρχείων των πάσης φύσης δημοσίων υπηρεσιών στα Γενικά Αρχεία του Κράτους.

εε. Η εισήγηση για την τροποποίηση νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων με αντικείμενο την εκκαθάριση αρχείων.

Άρθρο 13
Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

1. Επιχειρησιακοί Στόχοι της Διεύθυνσης αποτελούν:

α) Ο σχεδιασμός, η προώθηση, η υποστήριξη και η παρακολούθηση της εφαρμογής της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στο Δημόσιο Τομέα.

β) Ο σχεδιασμός, η υλοποίηση και η διαχείριση οριζόντιων συστημάτων και εφαρμογών πληροφορικής και επικοινωνιών για την εξυπηρέτηση πολιτών, επιχειρήσεων και δημοσίων υπαλλήλων.

γ) Η εκτέλεση δράσεων και έργων βελτίωσης της διοικητικής ικανότητας της ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης στο πλαίσιο του εκάστοτε ισχύοντος προγράμματος Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

2. Η Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης συγκροτείται από τα εξής τέσσερα (4) Τμήματα:

α) Τμήμα Σχεδιασμού και Εκτέλεσης Προγραμμάτων

β) Τμήμα Διαλειτουργικότητας

γ) Τμήμα Οριζόντιων Εφαρμογών και Δικτύων

δ) Τμήμα Διαφάνειας και Ανοικτής Διακυβέρνησης

3. α) Αρμοδιότητες του Τμήματος Σχεδιασμού και Εκτέλεσης Προγραμμάτων:

αα. Ο στρατηγικός και επιχειρησιακός σχεδιασμός πολιτικών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης στο Δημόσιο Τομέα, συμπεριλαμβανομένων των ζητημάτων που αφορούν στις υποδομές, στην εκπαίδευση, στην επιμόρφωση και στη χρήση τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών στο Δημόσιο Τομέα.

ββ. Η εκπόνηση τομεακών και εξειδικευμένων σχεδίων δράσης ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και η διασφάλιση της εναρμόνισής τους με τη στρατηγική για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και την ψηφιακή στρατηγική της χώρας.

γγ. Ο συντονισμός και η παρακολούθηση της πολιτικής ηλεκτρονικής διακυβέρνησης σε συνεργασία, και με τα κατά περίπτωση, συναρμόδια υπουργεία.

δδ. Η ανάπτυξη και διαχείριση του κανονιστικού πλαισίου ηλεκτρονικής διακυβέρνησης της Δημόσιας Διοίκησης.

εε. Ο έλεγχος και η αναθεώρηση της διάρκειας των έργων και δράσεων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης καθώς και η δημιουργία πρότυπου μοντέλου κοστολόγησης με σκοπό την απλοποίηση των υφιστάμενων διαδικασιών.

στστ. Η παρακολούθηση των διεθνών προτύπων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, των ευρωπαϊκών προγραμμάτων καθώς και των εξελίξεων στις Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και κατόπιν η προσαρμογή και ενσωμάτωση αυτών στις εθνικές πολιτικές ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, όπως επίσης η προώθηση και εποπτεία της εφαρμογής τους στο Δημόσιο Τομέα.

ζζ. Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, η σύνταξη και υποβολή ετήσιας έκθεσης απολογισμού των αποτελεσμάτων της ασκούμενης δημόσιας πολιτικής.

ηη. Η κατάρτιση σχεδίου οικονομικοτεχνικού προγράμματος ανάπτυξης της πληροφορικής και επικοινωνιών στο δημόσιο τομέα καθώς και απολογισμού υλοποίησης των προγραμμάτων αυτών.

θθ. Ο σχεδιασμός, η προώθηση, ο συντονισμός και η παρακολούθηση πολιτικών ασφάλειας για τα συστήματα και τις υποδομές πληροφορικής και επικοινωνιών του Δημόσιου Τομέα.

ιι. Η εισήγηση για την ανάπτυξη οριζόντιων εφαρμογών και συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών για την ανάπτυξη της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στους φορείς του Δημόσιου Τομέα.

ιαια. Η εισήγηση για την ανάπτυξη εξειδικευμένων εφαρμογών και συστημάτων, σε συνεργασία με τους κατά περίπτωση συναρμόδιους φορείς, με γνώμονα τη βελτίωση της συνεργασίας, του συντονισμού, της παραγωγικότητας και αποδοτικότητας των φορέων του Δημόσιου Τομέα.

ιβιβ. Η μελέτη για την βέλτιστη λειτουργία και αξιοποίηση των εφαρμογών, συστημάτων και υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών για τους φορείς του Δημόσιου Τομέα και η προώθηση των κατάλληλων ενεργειών για την εφαρμογή των απαραίτητων μέτρων.

ιγιγ. Η παρακολούθηση και ο συντονισμός όλων των δράσεων και έργων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης του δημοσίου και ευρύτερου δημοσίου τομέα. Σε συνεργασία με τις αναθέτουσες αρχές καταρτίζεται τριμηνιαία έκθεση για την πορεία των ως άνω δράσεων και έργων.

ιδιδ. Η συνεργασία με διεθνείς οργανισμούς και όργανα ή υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων κρατών για την εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων που προωθούν την ηλεκτρονική προσβασιμότητα, τόσο της υλικοτεχνικής υποδομής και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών, όσο και του περιεχομένου, καθώς και τη συμβατότητα των ΤΠΕ με τις υποστηρικτικές τεχνολογίες που χρησιμοποιούν τα άτομα με αναπηρία.

ιειε. Η εκτέλεση οριζόντιων πράξεων (έργων και υποέργων), ως δικαιούχου, στον τομέα της διοικητικής μεταρρύθμισης για την ανάπτυξη και υποστήριξη των αντίστοιχων πολιτικών οι οποίες σχεδιάζονται ενιαία και σε συνάφεια με τα έργα και τα προγράμματα διοικητικής μεταρρύθμισης.

ιστιστ. Η εκτέλεση οριζόντιων πράξεων (έργων και υποέργων), ως δικαιούχου, στον τομέα των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) για την ανάπτυξη και υποστήριξη των αντίστοιχων πολιτικών, οι οποίες σχεδιάζονται ενιαία και σε συνάφεια με τα έργα και τα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

ιζιζ. Η διαχείριση κατηγοριών πράξεων και έργων διοικητικής μεταρρύθμισης ως Ενδιάμεσος Φορέας Διαχείρισης, σε συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος (Ε.Υ.Δ. Ε.Π.) «Μεταρρύθμιση Δημοσίου Τομέα 2014-2020», για την εκτέλεση έργων από τρίτους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

ιηιη. Η συμμετοχή σε Ευρωπαϊκά και Διεθνή Πιλοτικά έργα του τομέα της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και ψηφιακής πολιτικής.

β) Αρμοδιότητες του Τμήματος Διαλειτουργικότητας:

αα. Η δημιουργία ενός πλαισίου ενιαίας λειτουργίας και συνεργασίας μεταξύ των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

ββ. Οι συναλλαγές μεταξύ των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης (G2G).

γγ. Η διασφάλιση της διαλειτουργικότητας σε οργανωτικό, σημασιολογικό και τεχνολογικό επίπεδο, για την ανταλλαγή δεδομένων μεταξύ πληροφοριακών συστημάτων των φορέων του δημόσιου τομέα.

δδ. Η δημιουργία και διαχείριση Μητρώου για την καταχώριση των παρεχόμενων υπηρεσιών από φορείς της Δημόσιας Διοίκησης (Μητρώο Διαλειτουργικότητας).

εε. Η δημιουργία και διαχείριση ενός ενιαίου περιβάλλοντος (υποδομή) εγκατάστασης/χρήσης διαδικτυακών υπηρεσιών διαμέσου του οποίου λαμβάνει χώρα ανταλλαγή επιχειρησιακών δεδομένων που αφορούν σε πολίτες και επιχειρήσεις, μεταξύ των φορέων του δημόσιου τομέα.

στστ. Η μοντελοποίηση και η ανάλυση των διαδικασιών, όσον αφορά την ανταλλαγή της απαιτούμενης πληροφορίας μεταξύ των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης, σε οργανωτικό, επιχειρησιακό και τεχνικό επίπεδο με βάση το Ελληνικό Πλαίσιο Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Πρότυπα Διαλειτουργικότητας.

ζζ. Η Υλοποίηση Υπηρεσιών Διαδικτύου (Web Services) που απαιτούνται για την επίτευξη της διαλειτουργικότητας μεταξύ των πληροφοριακών συστημάτων των φορέων.

ηη. Ο προσδιορισμός του απαραίτητου Θεσμικού και Κανονιστικού Πλαισίου για την διαλειτουργικότητα.

θθ. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση όλων των απαραίτητων τεχνικών μέτρων ασφαλείας που απαιτούνται για την προστασία των προς επεξεργασία, διακίνηση και αποθήκευση πληροφοριών, δηλαδή την προστασία της ακεραιότητας, εμπιστευτικότητας και διαθεσιμότητάς τους, και την προστασία της πληροφοριακής ιδιωτικότητας.

ιι. Η παρακολούθηση του Ευρωπαϊκού Πλαισίου Διαλειτουργικότητας (EIF) και κατόπιν η προσαρμογή και ενσωμάτωση αυτού στο Ελληνικό Πλαίσιο Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Πρότυπα Διαλειτουργικότητας όπως επίσης η προώθηση και εποπτεία της εφαρμογής τους στο Δημόσιο Τομέα.

ιαια. Η συνεργασία με διεθνείς οργανισμούς και όργανα ή υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων κρατών για την εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων που προωθούν την διαλειτουργικότητα.

ιβιβ. Η ανάπτυξη, διαχείριση και εκμετάλλευση του Μητρώου Ψηφιακής Υποδομής (eInventory).

γ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Οριζόντιων Εφαρμογών και Δικτύων:

αα. Η ανάπτυξη, διαχείριση και εκμετάλλευση οριζόντιων συστημάτων εξυπηρέτησης πολιτών και επιχειρήσεων (Πύλη ΕΡΜΗΣ, Σύστημα Διαχείρισης Υποθέσεων Πολιτών (CRMS), κ.α.).

ββ. Η ανάπτυξη, διαχείριση και εκμετάλλευση οριζόντιων συστημάτων εξυπηρέτησης δημόσιας διοίκησης (Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (HRMS), Απογραφή κ.α.) σε συνεργασία με την αρμόδια Γενική Διεύθυνση.

γγ. Ο έλεγχος, η εκμετάλλευση και ο συντονισμός των πληροφοριακών συστημάτων που υποστηρίζουν το έργο των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών και των Ενιαίων Κέντρων Εξυπηρέτησης (Κ.Ε.Π.-Ε.Κ.Ε.), καθώς και των πληροφοριακών υποσυστημάτων διαλειτουργικότητας των συστημάτων των Κ.Ε.Π. (ΕΡΜΗΣ-Κ.Ε.Π.-Ε.Κ.Ε.) με φορείς του Δημόσιου Τομέα, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δομών και Διαδικασιών και Αρχείων.

δδ. Η υποστήριξη της καθημερινής λειτουργίας των Κ.Ε.Π., η παροχή οδηγιών και η μέριμνα για την αντιμετώπιση και επίλυση πάσης φύσεως ζητημάτων που προκύπτουν από τη λειτουργία τους και αφορούν τα τεχνικά και λειτουργικά θέματα του πληροφοριακού συστήματος των ΚΕΠ, σε συνεργασία με τις καθ’ ύλη αρμόδιες μονάδες του Υπουργείου.

εε. Η παροχή ετήσιων στατιστικών στοιχείων που αφορούν διεκπεραίωση υποθέσεων πολιτών και επιχειρήσεων.

στστ. Η εγγραφή, ταυτοποίηση και ηλεκτρονική αναγνώριση πολιτών και επιχειρήσεων σε ηλεκτρονικές υπηρεσίες του δημόσιου τομέα.

ζζ. Η ανάπτυξη, διαχείριση και εκμετάλλευση οριζόντιων συστημάτων ταυτοποίησης και ηλεκτρονικής αναγνώρισης πολιτών και επιχειρήσεων.

ηη. Η διαχείριση της Υποδομής Δημόσιου Κλειδιού του Δημόσιου Τομέα και της Αρχής Πιστοποίησης του Ελληνικού Δημοσίου (ΑΠΕΔ).

θθ. Η υποστήριξη των χρηστών (πολιτών και δημοσίων υπαλλήλων), η παροχή οδηγιών και η μέριμνα για την αντιμετώπιση και επίλυση πάσης φύσεως ζητημάτων που προκύπτουν και αφορούν τεχνικά και λειτουργικά θέματα σχετικά με τις διαδικασίες έκδοσης ψηφιακών υπογραφών.

ιι. Ο προσδιορισμός του απαραίτητου Θεσμικού και Κανονιστικού Πλαισίου για τις ψηφιακές υπογραφές.

ιαια. Η παρακολούθηση του Ευρωπαϊκού κανονισμού eIDAS και κατόπιν η προσαρμογή, η ενσωμάτωση, η προώθηση και η εποπτεία της εφαρμογής του στο Δημόσιο Τομέα.

ιβιβ. Η ανάπτυξη, διαχείριση και εκμετάλλευση των δικτύων τηλεπικοινωνιών της Δημόσιας Διοίκησης (ΣΥΖΕΥΞΙΣ, ΔΔΤ, κ.α.).

ιγιγ. Η ανάπτυξη και διαχείριση του κανονιστικού πλαισίου για την παροχή τηλεπικοινωνιακών υπηρεσιών στην Δημόσια Διοίκηση.

ιδιδ. Η παρακολούθηση ένταξης όλων των φορέων του δημοσίου στο Δίκτυο Δημοσίου Τομέα.

ιειε. Η παρακολούθηση των τάσεων της αγοράς τηλεπικοινωνιών και η εισήγηση για την ενσωμάτωση νέων χαρακτηριστικών και υπηρεσιών στο Δίκτυο Δημοσίου Τομέα.

ιστιστ. Η ανάπτυξη και διαχείριση ηλεκτρονικών εφαρμογών που υποστηρίζουν το Δίκτυο Δημοσίου Τομέα.

ιζιζ. Η συνεργασία με την Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων και Διοικητικών Υπηρεσιών για το θέματα διαχείρισης του Εθνικού Συστήματος Πληρωμής Τηλεπικοινωνιακών Δαπανών (ΕΣΥΠ).

ιηιη. Η κατάρτιση και επικαιροποίηση κεντρικού μητρώου αξιολογητών, από την ημεδαπή και την αλλοδαπή, για έργα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

δ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Διαφάνειας και Ανοικτής Διακυβέρνησης:

αα. Η εφαρμογή πολιτικών για θέματα ανοικτής διακυβέρνησης και ανοικτών δεδομένων και προώθηση των απαραίτητων κανονιστικών ρυθμίσεων για την υλοποίησή τους.

ββ. Η καταγραφή και αξιοποίηση καλών πρακτικών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο στα σχετικά θέματα.

γγ. Η παρακολούθηση και διαρκής βελτίωση της εφαρμογής των προτύπων για την ανοικτή διακυβέρνηση και τα ανοικτά δεδομένα, από τους φορείς του Δημόσιου Τομέα.

δδ. Η διαχείριση του Προγράμματος «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

εε. Η υποβολή και προώθηση της εφαρμογής προτάσεων για τη βελτιστοποίηση του Προγράμματος «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

στστ. Η αντιμετώπιση θεμάτων που αφορούν οργανωτικά, τεχνικά, νομικά και επιχειρησιακά θέματα της ανοικτής διακυβέρνησης, των ανοικτών δεδομένων και του Προγράμματος «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

ζζ. Η αξιολόγηση προτάσεων πολιτών και υπαλλήλων.

ηη. Η παρακολούθηση και ο συντονισμός ζητημάτων που αφορούν τη συμμετοχή της Ελλάδας στην «Πρωτοβουλία για την Ανοικτή Διακυβέρνηση» (Open Government Partnership Initiative).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ’
Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα

Άρθρο 14
Σκοπός - Διάρθρωση

1. Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα είναι η ευθύνη για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής της

πολιτικής για τη διαχείριση, βελτίωση των δεξιοτήτων και αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του δημόσιου τομέα, , καθώς και για την εκπροσώπηση της χώρας στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών φορέων σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης. Ιδίως επικεντρώνεται στους εξής τομείς:

α) Σχεδιασμός και διαχείριση του προγραμματισμού των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό του δημόσιου τομέα.

β) Βέλτιστη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού και διαρκής ενίσχυση της αποδοτικότητας των δημόσιων υπαλλήλων.

γ) Σχεδιασμός και διαχείριση του νομοθετικού πλαισίου υπηρεσιακής κατάστασης του ανθρώπινου δυναμικού στο δημόσιο τομέα βάσει πρότυπων διαδικασιών.

δ) Ανάπτυξη και διαχείριση του συστήματος περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των φορέων της δημόσιου τομέα

ε) Σχεδιασμός και συντονισμός του πλαισίου κινητικότητας του ανθρώπινου δυναμικού στο δημόσιο τομέα.

στ) Μέριμνα για την υλοποίηση δράσεων και εκπροσώπηση της χώρας σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο για θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

2. Η Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα συγκροτείται από τις ακόλουθες τρεις (3) Διευθύνσεις:

α) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.

β) Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

γ) Διεύθυνση Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων.

Άρθρο 15
Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Ο Επιχειρησιακός Στόχος της Διεύθυνσης είναι η παρακολούθηση, ο προγραμματισμός και η βέλτιστη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του δημόσιου τομέα, η αναζήτηση και ο εντοπισμός των εκπαιδευτικών αναγκών, η συνεχής επιμόρφωση και κατάρτιση σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.).

2. Η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού συγκροτείται από τα εξής τρία (3) Τμήματα:

α) Τμήμα Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού.

β) Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.

γ) Τμήμα Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) Ανθρώπινου Δυναμικού και Στατιστικών Αναλύσεων.

3. α) Αρμοδιότητες του Τμήματος Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού:

αα. Σχεδιασμός και διαχείριση του νομοθετικού πλαισίου που αφορά στη διαδικασία και τα κριτήρια διορισμού και πρόσληψης για τους φορείς του δημόσιου τομέα.

ββ. Ο προγραμματισμός της απασχόλησης του ανθρώπινου δυναμικού στους φορείς του δημόσιου τομέα με βάση μεσοπρόθεσμο σχεδιασμό (3–5 χρόνια).

γγ. Η μέριμνα για την άσκηση εποπτείας των προσλήψεων κάθε κατηγορίας προσωπικού στο δημόσιο τομέα.

δδ. Ανάπτυξη, παροχή κατευθυντήριων οδηγιών και διαχείριση του συστήματος διορισμού και πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού με βάση τα περιγράμματα θέσεων εργασίας, το πλαίσιο προσόντων και τις καλύτερες πρακτικές της Ευρωπαϊκής Ένωσης, από κοινού και σε στενή συνεργασία με το Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.).

β) Αρμοδιότητες Τμήματος Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού:

αα. Σχεδιασμός και διαχείριση του νομοθετικού πλαισίου που αφορά στα τυπικά προσόντα διορισμού, πρόσληψης και μετάταξης στους φορείς του δημόσιου τομέα.

ββ. Η ανάπτυξη και διαχείριση συστήματος περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των δημόσιων υπηρεσιών.

γγ. Η ανάπτυξη συστήματος διασύνδεσης περιγραμμάτων θέσεων εργασίας και κινητικότητας/μετακινήσεων στους φορείς του δημόσιου τομέα.

δδ. Η ανάπτυξη και προώθηση του κοινωνικού διαλόγου με τα συνδικάτα και όλους τους εμπλεκόμενους φορείς αναφορικά με την εκπαίδευση των δημόσιων υπαλλήλων.

εε. Η ανάπτυξη και διαχείριση εκπαιδευτικών προγραμμάτων ανά πεδίο πολιτικής για τη βελτίωση των δεξιοτήτων και της αποδοτικότητας του ανθρώπινου δυναμικού σε συνεργασία με το Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

στστ. Η μέριμνα για την άσκηση εποπτείας της λειτουργίας του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) Ανθρώπινου Δυναμικού και Στατιστικών Αναλύσεων:

αα. Η χρήση του Ενιαίου Πληροφοριακού Συστήματος για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του δημόσιου τομέα και η αξιοποίηση των στοιχείων του (δημιουργία ψηφιακού προσωπικού φακέλου για κάθε δημόσιο υπάλληλο) σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

ββ. Η παροχή κατευθυντήριων οδηγιών στους χρήστες του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου αναφορικά με την επικαιροποίηση των στοιχείων.

γγ. Η ενίσχυση της λειτουργίας των μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα μέσω της συνεχούς αναβάθμισης του Ενιαίου Πληροφοριακού Συστήματος (εμπλουτισμός με νέα στοιχεία σχετικά με την κινητικότητα του ανθρώπινου δυναμικού, υποστήριξη της διαδικασίας κινητικότητας, κ.λπ.).

δδ. Η υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων μέσω αναφορών και επεξεργασίας των στοιχείων για το ανθρώπινο δυναμικό.

εε. Η προτυποποίηση των διαδικασιών με βάση τα στατιστικά δεδομένα.

Άρθρο 16
Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Ο Επιχειρησιακός Στόχος της Διεύθυνσης είναι η εισήγηση και η μέριμνα για την ορθή και ενιαία εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου διαχείρισης του ανθρώπινου

δυναμικού, ιδίως σε ζητήματα υπηρεσιακής κατάστασης και εξέλιξης, σε διαδικασίες διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού, σε θέματα δικαιωμάτων και υποχρεώσεων καθώς και στην κινητικότητα του ανθρώπινου δυναμικού του δημόσιου τομέα (σχεδιασμός διαδικασιών και έλεγχος της υλοποίησής τους).

2. Η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού συγκροτείται από τα εξής τρία (3) Τμήματα:

α) Τμήμα Υπηρεσιακής Κατάστασης.

β) Τμήμα Πειθαρχικής Ευθύνης και Δεοντολογίας.

γ) Τμήμα Κινητικότητας.

3. α) Αρμοδιότητες Τμήματος Υπηρεσιακής Κατάστασης:

αα. Ο σχεδιασμός πολιτικής και ο έλεγχος εφαρμογής του νομοθετικού πλαισίου για τα ζητήματα υπηρεσιακής κατάστασης του ανθρώπινου δυναμικού, ιδίως σε θέματα που αφορούν σε διορισμό/πρόσληψη, μονιμοποίηση, προαγωγές, επιλογές προϊσταμένων, λύση υπαλληλικής σχέσης.

ββ. Ο σχεδιασμός πολιτικής και ο έλεγχος εφαρμογής του νομοθετικού πλαισίου για τα ζητήματα που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση και σταδιοδρομία των υπαλλήλων και προϊσταμένων του δημόσιου τομέα.

γγ. Ο σχεδιασμός προτύπων πιστοποιημένων διαδικασιών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.

δδ. Χειρισμός θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης ειδικών κατηγοριών προσωπικού καθώς και των όρων και προϋποθέσεων για τη σύναψη σύμβασης μίσθωσης έργου.

εε. Χειρισμός θεμάτων συλλογικών οργάνων της διοίκησης, ιδίως σε θέματα σύστασης, συγκρότησης και λειτουργίας.

στστ. Παροχή κατευθυντήριων οδηγιών στις αρμόδιες μονάδες διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού των φορέων του δημόσιου τομέα.

β) Αρμοδιότητες Τμήματος Πειθαρχικής Ευθύνης και Δεοντολογίας:

αα. Ο σχεδιασμός και ο έλεγχος εφαρμογής του νομοθετικού πλαισίου των πειθαρχικών διαδικασιών για τους δημόσιους υπαλλήλους.

ββ. Ο σχεδιασμός και ο έλεγχος νομοθετικού πλαισίου για την καταπολέμηση της διαφθοράς στις δημόσιες υπηρεσίες.

γγ. Ο σχεδιασμός και ο έλεγχος εφαρμογής του νομοθετικού πλαισίου δικαιωμάτων και υποχρεώσεων των δημόσιων υπαλλήλων.

δδ. Ο σχεδιασμός και ο έλεγχος της τήρησης του Κώδικα Δεοντολογίας (Ορθής Διοικητικής Συμπεριφοράς) των δημόσιων υπαλλήλων.

εε. Η παροχή κατευθυντήριων οδηγιών στις αρμόδιες μονάδες διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού των φορέων του δημόσιου τομέα σχετικά με την ενίσχυση της πειθαρχικής ευθύνης.

στστ. Η μελέτη και εισήγηση για τον καθορισμό και τον έλεγχο της τήρησης του χρόνου εργασίας των υπαλλήλων και του ωραρίου λειτουργίας των δημόσιων υπηρεσιών, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ. Α.

γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Κινητικότητας:

αα. Ο σχεδιασμός πολιτικής και έλεγχος εφαρμογής της σε ζητήματα κινητικότητας ανθρώπινου δυναμικού και μεταβολών υπηρεσιακής κατάστασης.

ββ. Ο σχεδιασμός και ο έλεγχος εφαρμογής του νομοθετικού πλαισίου για την κινητικότητα του ανθρώπινου δυναμικού.

γγ. Η σύμπραξη στις διαδικασίες εφαρμογής της πολιτικής για την κινητικότητα, ιδίως ο καθορισμός προτεραιοτήτων και ο ετήσιος προγραμματισμός κινητικότητας για τους φορείς του δημόσιου τομέα.

δδ. Ο σχεδιασμός και ο έλεγχος εφαρμογής του νομοθετικού πλαισίου υπηρεσιακών μεταβολών για το προσωπικό της Δημόσιας Διοίκησης (απόσπαση, μετάθεση, μετάταξη).

εε. Η παροχή κατευθυντήριων οδηγιών στις αρμόδιες μονάδες διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού των φορέων του δημόσιου τομέα.

Άρθρο 17
Διεύθυνση Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων

1. Ο Επιχειρησιακός Στόχος της Διεύθυνσης είναι η εισήγηση και η μέριμνα για την εφαρμογή και παρακολούθηση υλοποίησης του νομοθετικού πλαισίου για την αξιολόγηση του ανθρώπινου δυναμικού καθώς και την υποστήριξη του έργου Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου και των προβλεπόμενων εκ του νόμου συλλογικών οργάνων επιλογής προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης και υπηρεσιακής κατάστασης των προϊσταμένων γενικής διεύθυνσης.

2. Η Διεύθυνση Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων συγκροτείται από τα εξής τρία (3) Τμήματα:

α) Τμήμα Αξιολόγησης Ανθρώπινου Δυναμικού.

β) Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων Επιλογής και Υπηρεσιακής Κατάστασης.

γ) Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου

α) Αρμοδιότητες Τμήματος Αξιολόγησης Ανθρώπινου Δυναμικού:

αα. Η ανάπτυξη και διαχείριση της πολιτικής υπηρεσιακής αξιολόγησης της απόδοσης, ιδίως μέσω στοχοθεσίας, του προσωπικού των φορέων του δημόσιου τομέα.

ββ. Η παρακολούθηση και διαχείριση στατιστικών δεδομένων αξιολόγησης.

γγ. Η σύνταξη εκθέσεων ανάλυσης των στατιστικών δεδομένων της αξιολόγησης.

δδ. Οι εισηγήσεις προς το Κυβερνητικό Συμβούλιο Μεταρρύθμισης για συμμόρφωση των υπηρεσιών, όταν διαπιστώνεται μη αμερόληπτη και αντικειμενική αξιολόγηση.

εε. Η έκδοση ετήσιων οδηγιών για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της σύνταξης και βαθμολόγησης των εκθέσεων αξιολόγησης

στστ. Η υποβολή προτάσεων για τη βελτιστοποίηση του συστήματος αξιολόγησης.

β) Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων Επιλογής και Υπηρεσιακής Κατάστασης:

αα. Η υποστήριξη του αρμόδιου Συμβουλίου επιλογής προϊσταμένων γενικών διευθύνσεων

ββ. Η τήρηση του αρχείου επιλογής προϊσταμένων γενικών διευθύνσεων.

γγ. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων πλήρωσης θέσεων προϊσταμένων γενικών διευθύνσεων, διευθύνσεων και Τμημάτων.

δδ. Η τήρηση στοιχείων για τη συμμόρφωση της Διοίκησης σε δικαστικές αποφάσεις ακύρωσης επιλογών προϊσταμένων.

εε. Η έκδοση εγκύκλιων οδηγιών για την παρακολούθηση εφαρμογής και υλοποίησης των αποφάσεων των αρμοδίων συλλογικών οργάνων επιλογής και υπηρεσιακής κατάστασης.

γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου:

αα. Η γραμματειακή υποστήριξη της λειτουργίας του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

ββ. Η τήρηση του αρχείου των πειθαρχικών υποθέσεων που εξετάζονται ενώπιων του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου και τήρηση στατιστικών στοιχείων σχετικά με αυτές.

γγ. Η παρακολούθηση της πορείας των πειθαρχικών υποθέσεων που εισάγονται στα Πρωτοβάθμια Πειθαρχικά Συμβούλια.

εε. Η τήρηση στοιχείων για την σύσταση και συγκρότηση των Πρωτοβάθμιων Πειθαρχικών Συμβουλίων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε’
Αυτοτελείς Μονάδες

Άρθρο 18
Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου

Αρμοδιότητα του Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου είναι ο συντονισμός, στο πλαίσιο άσκησης του Κοινοβουλευτικού Ελέγχου, των αρμόδιων υπηρεσιακών μονάδων και φορέων του Υπουργείου για τη συλλογή πληροφοριών και τη σύνταξη σχετικών απαντήσεων, η επεξεργασία αυτών, σε συνεργασία με το Γραφείο Υπουργού και η προώθησή τους στη Βουλή, μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες.

Άρθρο 19
Τμήμα Νομοθετικής Πρωτοβουλίας

Αρμοδιότητες του Τμήματος Νομοθετικής Πρωτοβουλίας:

1.α) Η συμμετοχή στο σχεδιασμό των νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων αρμοδιότητας του Υπουργείου και η κατάρτιση των νομοσχεδίων, που αναθέτει σε αυτό ο Υπουργός.

β) Η παροχή της αναγκαίας τεχνογνωσίας στις υπηρεσίες που αναλαμβάνουν την εκπόνηση ή την απλούστευση ρυθμίσεων, με σκοπό την τήρηση των αρχών καλής νομοθέτησης.

γ) Η σύνταξη, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, της Ανάλυσης Συνεπειών Ρυθμίσεων του άρθρου 7 ν. 4048/2012 (Α’ 34), με την ταυτόχρονη επισήμανση των συναφών νομοθετικών ή κανονιστικών ρυθμίσεων.

δ) Η μέριμνα, σε συνεργασία με το Γραφείο Καλής Νομοθέτησης, για τη διενέργεια κοινωνικού διαλόγου και διαβουλεύσεων με εκπροσώπους των κοινωνικών φορέων και ενδιαφερόμενων ομάδων.

ε) Η επισήμανση των νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων του Υπουργείου που χρήζουν απλούστευσης, αναμόρφωσης, κωδικοποίησης ή επικαιροποίησης.

στ) Η συλλογή, ταξινόμηση και προώθηση στην Κεντρική Επιτροπή Κωδικοποίησης της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης του ν. 3133/2003 (Α’85) κωδικοποιούμενων ρυθμίσεων ή ρυθμίσεων των νομικών πεδίων, στα οποία εντοπίζεται η ανάγκη αναμόρφωσης.

ζ) Η σύνταξη, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, της έκθεσης αξιολόγησης αποτελεσμάτων εφαρμογής των ρυθμίσεων του άρθρου 9 του ν. 4048/2012 (Α’ 34).

η) Η υποχρεωτική συμμετοχή στις νομοπαρασκευαστικές επιτροπές του Υπουργείου και η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου των τελικών προτάσεων των εν λόγω επιτροπών.

2. Το Τμήμα Νομοθετικής Πρωτοβουλίας τηρεί, επίσης, διαρκώς ανανεωμένο αρχείο νομοθεσίας, νομολογίας και άλλων νομικών δεδομένων.

Στο πλαίσιο αυτό ασκεί, ιδίως, τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Η οργάνωση, συντήρηση, διαρκής ενημέρωση και αξιοποίηση, γενικού κατά θέματα:

- αρχείου νομοθεσίας,
- αρχείου νομολογίας που αφορά στη Δημόσια Διοίκηση,
- συλλογών θεμάτων διοικητικής πρακτικής, εγκυκλίων και οδηγιών σε θέματα Δημόσιας Διοίκησης, που εκδίδονται από τις υπηρεσίες του Υπουργείου.

β) Η οργάνωση και σύνταξη

- σχεδίων κωδίκων της διοικητικής νομοθεσίας και συλλογών διοικητικής νομοθεσίας και
- συλλογών για τις γνωμοδοτήσεις όλων των γνωμοδοτικών συμβουλίων και επιτροπών που λειτουργούν στο Υπουργείο.

γ) Η τήρηση αρχείου εκδόσεων.

Η οργάνωση και η εκμετάλλευση των νομικών αυτών δεδομένων γίνεται και με τη δημιουργία αντίστοιχων μηχανογραφικών βάσεων δεδομένων, σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Χρηστών και Πληροφοριακών Υποδομών και τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Άρθρο 20
Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Αρμοδιότητες του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου:

α) Η παροχή ελεγκτικών - συμβουλευτικών αρμοδιοτήτων, όπως:

αα. Ο έλεγχος επάρκειας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου (Internal control) του Υπουργείου και η εισήγηση των σχετικών βελτιωτικών προτάσεων.

ββ. Ο έλεγχος εφαρμογής των κανόνων δικαίου, ο έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών (INTOSAI 3.4, INTOSAI 1.0.39 Ευρωπαϊκή κατευθυντήρια γραμμή εφαρμογής αριθ. 52), όπως και του εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Υπουργείου.

γγ. Η αξιολόγηση της οικονομίας, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των δραστηριοτήτων του Υπουργείου, δηλαδή η αξιολόγηση της λειτουργίας του βάσει της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

δδ. Η αξιολόγηση του προγραμματισμού, του σχεδιασμού και της εκτέλεσης των λειτουργιών του Υπουργείου.

εε. Ο έλεγχος της ορθής διενέργειας των δαπανών, της ορθής είσπραξης και εμφάνισης των εσόδων, της διαχείρισης κινδύνων, όπως και της διαχείρισης της περιουσίας του φορέα με την εξακρίβωση του ενεργητικού και παθητικού και του μισθολογικού κόστους, για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, απάτης ή διαφθοράς και την αποτροπή τους στο μέλλον.

στστ. Ο έλεγχος πληροφοριακών συστημάτων, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσον επιτυγχάνουν τους σκοπούς τους και εάν έχουν ενσωματωθεί σε αυτά επαρκείς ασφαλιστικές δικλίδες/μηχανισμοί ελέγχου.

ζζ. Η διαβεβαίωση περί της ακρίβειας, της αξιοπιστίας και της έγκαιρης προετοιμασίας των χρηματοοικονομικών και λοιπών αναφορών.

β) Η παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου του Υπουργείου.

γ) Η διενέργεια τακτικού ελέγχου των παγίων προκαταβολών του Υπουργείου.

δ) Η διενέργεια οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου των δημόσιων υπολόγων και δημόσιων διαχειρίσεων που υπάγονται στο Υπουργείο.

ε) Η διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης σε περίπτωση απώλειας δικαιολογητικών πληρωμής δημόσιας δαπάνης πριν την έκδοση τίτλου πληρωμής.

στ) Η έρευνα της ύπαρξης αντικειμενικής αδυναμίας απόδοσης λογαριασμού χρηματικού εντάλματος προπληρωμής.

ζ) Η επιβολή δημοσιονομικών διορθώσεων στις περιπτώσεις που εντοπισθούν μεμονωμένες ή συστημικές παρατυπίες σε υπηρεσίες του Υπουργείου ή σε εποπτευόμενους φορείς του, εφόσον οι φορείς αυτοί δεν διαθέτουν μονάδα εσωτερικού ελέγχου και η παρακολούθηση της εκτέλεσής τους.

Άρθρο 21
Γραφείο Τύπου

Αρμοδιότητες του Γραφείου Τύπου

α) Η πληροφόρηση των μέσων ενημέρωσης για τις δραστηριότητες του Υπουργείου.

β) Η κάλυψη γεγονότων και εκδηλώσεων γενικού ενδιαφέροντος του Υπουργείου.

γ) Η παρακολούθηση, επισήμανση και συλλογή ειδήσεων και δημοσιευμάτων, που αφορούν δραστηριότητες του Υπουργείου και η ενημέρωση του Υπουργού.

δ) Η παροχή πληροφοριών και διευκολύνσεων στους Έλληνες και ξένους δημοσιογράφους και στους αντιπροσώπους ξένων κρατών σχετικά με το έργο του Υπουργείου.

ε) Η επιμέλεια οργάνωσης εορταστικών εκδηλώσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ’
Εθνικό Τυπογραφείο

Άρθρο 22
Προϊστάμενος και Αποστολή
Εθνικού Τυπογραφείου

1. Στο Εθνικό Τυπογραφείο, το οποίο αποτελεί ενιαίο διοικητικό τομέα του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, προΐσταται μετακλητός Ειδικός Γραμματέας με βαθμό 2ο της Κατηγορίας Ειδικών Θέσεων (άρθρο 12 παρ. 1 του ν. 4081/2012, ΦΕΚ Α΄ 184).

2. Το Εθνικό Τυπογραφείο, το οποίο διέπεται ως προς την οργάνωση, στελέχωση και λειτουργία του από τις διατάξεις του π.δ. 188/1996 (Α’ 146) και του ν. 3469/2006 (Α’ 131), όπως ισχύουν, αποτελεί διοικητική και τεχνική παραγωγική μονάδα γραφικών τεχνών, με αποστολή:

α) την έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία της «Εφημερίδος της Κυβερνήσεως» και την εξασφάλιση της πρόσβασης των πολιτών στα κείμενα που δημοσιεύονται σε αυτήν,

β) την εκτύπωση, διαχείριση, πώληση και διανομή των εντύπων του Δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα, όπως αυτός ορίζεται κάθε φορά,

γ) την εκτύπωση, διαχείριση και διανομή εκδόσεων διδακτικού ή εκπαιδευτικού χαρακτήρα ή εκδόσεων που εξυπηρετούν δημόσιο ή κοινωνικό σκοπό, ύστερα από απόφαση του Υπουργού Διοικητικής Ανασυγκρότησης,

δ) την εκτύπωση μελετών επιστημόνων, επιστημονικών ή ερευνητικών κέντρων ή ινστιτούτων ή άλλων φορέων, που ενδιαφέρουν ιδιαιτέρως το κοινό και αναφέρονται σε θέματα πολιτικών, κοινωνικών και διοικητικών θεσμών,

ε) τη συνεργασία με το «Ευρωπαϊκό Φόρουμ Επίσημων Εφημερίδων» των κρατών - μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, με την «Υπηρεσία Επίσημων Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης» ή με άλλους φορείς που έχουν δραστηριότητες συναφείς με αυτές του Εθνικού Τυπογραφείου,

στ) κάθε άλλη εργασία ή δραστηριότητα που είναι συναφής προς την αποστολή του και του έχει ανατεθεί με νόμο.

ΜΕΡΟΣ Β’
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ’
Θέσεις Προσωπικού

Άρθρο 23
Οργανικές Θέσεις

Το σύνολο των οργανικών θέσεων του προσωπικού του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης ανέρχεται σε τετρακόσιες είκοσι πέντε (425) θέσεις, οι οποίες κατανέμονται ως εξής:

Άρθρο 24
Κατανομή οργανικών θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας
δημοσίου δικαίου κατά κατηγορία και κλάδο

Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου ανέρχονται σε τριακόσιες σαράντα μία (341) και κατανέμονται κατά κατηγορία και κλάδο, ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ – ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
Α. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)	
Κλάδος Διοικητικής Οργάνωσης	140
Κλάδος Διοικητικού – Οικονομικού	33
Κλάδος Μεταφραστών – Διερμηνέων	1
Κλάδος Πληροφορικής	32
Κλάδος Μηχανικών	1
Β. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)	
Κλάδος Διοικητικού – Λογιστικού	12
Κλάδος Μηχανικών	2
Κλάδος Πληροφορικής	7
Γ. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)	
Κλάδος Διοικητικού – Λογιστικού	67
Κλάδος Προσωπικού Η/Υ	16
Κλάδος Τεχνικού διαφόρων ειδικοτήτων που καθορίζονται κάθε φορά με την προκήρυξη:	13
Δ. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)	
Κλάδος Βοηθητικού Προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων που καθορίζονται κάθε φορά με την προκήρυξη	17
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	341

Άρθρο 25
Κατανομή οργανικών θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα

Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ανέρχονται σε εβδομήντα εννέα (79) και κατανέμονται κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα, ως εξής:

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
Α. Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό	
Διαφόρων ειδικοτήτων που καθορίζονται κάθε φορά με την προκήρυξη	9
Ειδικότητα Νομικών Συνεργατών (Ν.Δ. 3980/1959)	7
Β. Βαθμίδα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)	
Ειδικότητα Διοικητικού – Οικονομικού	16
Ειδικότητα Πληροφορικής	8
Γ. Βαθμίδα Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)	
Ειδικότητα Διοικητικού – Λογιστικού	3
Δ. Βαθμίδα Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)	
Ειδικότητα Διοικητικού – Λογιστικού	7
Ειδικότητα Προσωπικού Η/Υ	4
Ειδικότητα Τεχνικού διαφόρων εξειδικεύσεων που καθορίζονται κάθε φορά με την προκήρυξη:	17
Ε. Βαθμίδα Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)	
Ειδικότητα Βοηθητικού Προσωπικού διαφόρων εξειδικεύσεων που καθορίζονται κάθε φορά με την προκήρυξη:	8
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΑΧ	79

Άρθρο 26
Προσωπικό Ειδικών Θέσεων

Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού ειδικών θέσεων με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου κατανέμονται ως εξής:
1. Μια (1) θέση Διοικητικού Γραμματέα με 1ο βαθμό της κατηγορίας ειδικών θέσεων.

2. Εμπειρογνώμονες Πληροφορικής τρεις (3) θέσεις με βαθμό 2ο της κατηγορίας ειδικών θέσεων, με τριετή θητεία που μπορεί να ανανεώνεται.

3. Ιατρός - Ελεγκτής μία (1) θέση με 3ετή θητεία που μπορεί να ανανεώνεται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η’
Προσόντα

Άρθρο 27
Προσόντα Διορισμού ή Πρόσληψης

1. Τα κατά κλάδο και ειδικότητα, τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα.

2. Για τους κλάδους που συγκροτούνται από περισσότερες ειδικότητες, ο αριθμός των θέσεων ανά ειδικότητα καθορίζεται κατά περίπτωση με την προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων του οικείου κλάδου ή με την απόφαση μετάταξης, εάν η θέση πληρούται με μετάταξη.

3. Προσόντα διορισμού ή πρόσληψης στον κλάδο ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ορίζονται τα προβλεπόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 4 του π.δ. 50/2001 (Α’ 39) και επιπλέον άριστη γνώση μίας ξένης γλώσσας (αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής) και ετήσια τουλάχιστον επιστημονική ή επαγγελματική δραστηριότητα ή απασχόληση, μετά τη λήψη του βασικού τίτλου σπουδών, σε θέματα οργάνωσης - διοίκησης προσωπικού, διοίκησης επιχειρήσεων, επιχειρησιακής έρευνας, τεχνικών αύξησης της παραγωγικότητας, εκπαίδευσης προσωπικού και προγραμματισμού ανθρώπινου δυναμικού. Η επιστημονική δραστηριότητα σε Α.Ε.Ι. νοείται ετήσια, εφόσον καλύπτει ένα ακαδημαϊκό έτος.

4. Προσόντα διορισμού ή πρόσληψης για τη θέση Ιατρού - Ελεγκτή ορίζονται η ειδικότητα Παθολογίας ή Γενικής Ιατρικής και άδεια άσκησης της αντίστοιχης ειδικότητας από την αρμόδια ελληνική αρχή.

5. Προσόντα διορισμού ή πρόσληψης για τις θέσεις εμπειρογνωμόνων Πληροφορικής ορίζονται τα προβλεπόμενα στο άρθρο 6 του π.δ. 50/2001 (Α’39) και επιπλέον άριστη γνώση μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας (αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής) και ετήσια τουλάχιστον επιστημονική ή επαγγελματική δραστηριότητα ή απασχόληση, μετά τη λήψη του βασικού τίτλου σπουδών, σε θέματα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ). Η επιστημονική δραστηριότητα σε Α.Ε.Ι. νοείται ετήσια, εφόσον καλύπτει ένα ακαδημαϊκό έτος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ’
Περιγράμματα θέσεων Ευθύνης

Άρθρο 28
Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης είναι τα ακόλουθα:

α) Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή του Υπουργείου.

β) Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

γ) Η παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.

δ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

ε) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.

στ) Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.

ζ) Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (εφεξής ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

η) Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

θ) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ι) Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 29
Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης είναι τα ακόλουθα:

α) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.

β) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.

γ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

δ) Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

ε) Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.

στ) Η έγκριση των ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.

ζ) Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

η) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

θ) Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

ι) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 30
Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων
Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι τα ακόλουθα:

α) Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης ή με τις οδηγίες της πολιτικής ηγεσίας προκειμένου για τα Αυτοτελή Τμήματα.

β) Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

γ) Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.

δ) Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

ε) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών φορέων της Δημοσίας Διοίκησης.

στ) Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.

ζ) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών προκειμένου για τα Αυτοτελή Τμήματα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών ΠΘΕ του Τμήματος.

η) Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

θ) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ι) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι’
Κλάδοι Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

Άρθρο 31
Κλάδοι Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων

1. Για τον ορισμό του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα στο νομοθετικό πλαίσιο που αφορά στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών Υπουργείων και λοιπών φορέων της Γενικής Κυβέρνησης, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

2. Στη Γενική Διεύθυνση Δημόσιων Οργανώσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής, ή υπάλληλος ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς.

3. Στη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή υπάλληλος ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτό.

Άρθρο 32
Κλάδοι Προϊσταμένων Διευθύνσεων

Στις Διευθύνσεις:

α) «Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών», «Ελέγχου Δαπανών και Εκτέλεσης Πληρωμών» και «Διοικητικών Υπηρεσιών», της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς.

β) «Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού» της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς.

γ) «Στρατηγικού Σχεδιασμού και Καινοτομίας» και «Δομών, Διαδικασιών και Αρχείων» της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιων Οργανώσεων, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτό.

δ) «Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιων Οργανώσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου / ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς.

ε) «Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού», και «Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού» και «Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων» της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα, προΐ-

στανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλοι ΠΕ, ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτό.

Άρθρο 33
Κλάδοι Προϊσταμένων Τμημάτων

1. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

α) Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
Τμήμα Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους / ειδικότητες
Τμήμα Προϋπολογισμού του Προγράμματος Δημόσιων Επενδύσεων (ΠΔΕ)	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους / ειδικότητες
Τμήμα Οικονομικής Εποπτείας Φορέων,	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό
Κρατικών Ενισχύσεων και Δημοσιονομικών Αναφορών	Προσωπικό οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους / ειδικότητες
Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ή υπάλληλοι ΤΕ, οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους / ειδικότητες
Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ή υπάλληλοι ΤΕ, οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους / ειδικότητες

β) Διεύθυνση Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
Τμήμα Προμηθειών	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ή υπάλληλοι ΤΕ, οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους / ειδικότητες
Τμήμα Τεχνικής Μέριμνας και Διαχείρισης Υποδομών	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ή υπάλληλοι ΤΕ, οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους / ειδικότητες
Τμήμα Πολιτικής και Εποπτείας των Κρατικών Αυτοκινήτων	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Μηχανικών ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ή υπάλληλοι ΤΕ, οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους / ειδικότητες
Τμήμα Υποστήριξης Χρηστών και Πληροφοριακών Υποδομών	ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ή υπάλληλοι ΤΕ, οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους / ειδικότητες
Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού
Προγραμμάτων	Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ή υπάλληλοι ΤΕ, οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους / ειδικότητες

Τμήμα Διαρκή Κώδικα Νομοθεσίας-«Ραπτάρχης»	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ή υπάλληλοι ΤΕ, οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους / ειδικότητες

γ) Διεύθυνση Ελέγχου Δαπανών και Εκτέλεσης Πληρωμών

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
Τμήμα Ελέγχου Δαπανών	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ή υπάλληλοι ΤΕ, οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους / ειδικότητες
Τμήμα Εκτέλεσης Πληρωμών	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ή υπάλληλοι ΤΕ, οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους / ειδικότητες

δ) Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό, οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους / ειδικότητες
Τμήμα Συλλογικών Οργάνων και Υπηρεσιακών Μεταβολών Ειδικής Νομοθεσίας	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό, οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους / ειδικότητες
Τμήμα Γραμματείας και Παροχής Πληροφοριών	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ή υπάλληλοι ΤΕ ή υπάλληλοι ΔΕ, οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους / ειδικότητες
Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.)	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Μηχανικών ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ή υπάλληλοι ΤΕ, οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους / ειδικότητες
Τμήμα Διεθνών Σχέσεων	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό, οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους / ειδικότητες

2. Γενική Διεύθυνση Δημόσιων Οργανώσεων

α) Στρατηγικού Σχεδιασμού και Καινοτομίας

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό, οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους / ειδικότητες
Τμήμα Καινοτομίας και Βέλτιστων Πρακτικών	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό, οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους / ειδικότητες
Τμήμα Ποιότητας και Προτύπων	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό, οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους / ειδικότητες

β) Διεύθυνση Δομών, Διαδικασιών και Αρχείων

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
Τμήμα Διαδικασιών	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ή υπάλληλοι ΤΕ, οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους / ειδικότητες
Τμήμα Δομών	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό, οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους / ειδικότητες
Τμήμα Κ.Ε.Π.	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ή υπάλληλοι ΤΕ, οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους / ειδικότητες
Τμήμα Αρχείων	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ή υπάλληλοι ΤΕ, οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους / ειδικότητες

γ) Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
Τμήμα Σχεδιασμού και Εκτέλεσης Προγραμμάτων	ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ή υπάλληλοι ΤΕ, οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους / ειδικότητες
Τμήμα Διαλειτουργικότητας	ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ή υπάλληλοι ΤΕ, οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους / ειδικότητες
Τμήμα Οριζόντιων Εφαρμογών και Δικτύων	ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ή υπάλληλοι ΤΕ, οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους / ειδικότητες
Τμήμα Διαφάνειας, Ανοικτής Διακυβέρνησης	ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ή υπάλληλοι ΤΕ, οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους / ειδικότητες

3. Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα

α) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
Τμήμα Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό, οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους / ειδικότητες
Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό, οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους / ειδικότητες
Τμήμα Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) Ανθρώπινου Δυναμικού και Στατιστικών Αναλύσεων	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ή υπάλληλοι ΤΕ, οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους/ ειδικότητες

β) Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
Τμήμα Υπηρεσιακής Κατάστασης	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό, οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους / ειδικότητες
Τμήμα Πειθαρχικής Ευθύνης και Δεοντολογίας	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό, οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους / ειδικότητες
Τμήμα Κινητικότητας	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό, οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους / ειδικότητες

γ) Διεύθυνση Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
Τμήμα Αξιολόγησης Ανθρωπίνου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό, οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους / ειδικότητες
Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων Επιλογής και Υπηρεσιακής Κατάστασης	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό, οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους / ειδικότητες
Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης Β’ βαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό, οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους / ειδικότητες

Άρθρο 34
Κλάδοι Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ή υπάλληλοι ΤΕ, οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους / ειδικότητες
Τμήμα Νομοθετικής Πρωτοβουλίας	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ή υπάλληλοι ΤΕ, οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους / ειδικότητες
Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ή υπάλληλοι ΤΕ, οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους ως άνω κλάδους / ειδικότητες

Άρθρο 35
Μεταβατική διάταξη

Με την κατάργηση της θέσης του Γενικού Γραμματέα καταργείται αυτοδίκαια το Γραφείο του Γενικού Γραμματέα του άρθρου 4 του παρόντος.

Άρθρο 36
Καταργούμενες διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος διατάγματος καταργούνται το π.δ. 99/2014 (Α’ 166), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, καθώς και κάθε άλλη διάταξη που αντίκειται στις διατάξεις του παρόντος.

Άρθρο 37
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει δέκα (10) ημέρες μετά τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
Στην Υπουργό Διοικητικής Ανασυγκρότησης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 25 Οκτωβρίου 2017

Ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας
ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ Β. ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

Οι Υπουργοί

Αναπληρωτής Υπουργός Οικονομικών	Διοικητικής Ανασυγκρότησης
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΟΥΛΙΑΡΑΚΗΣ	**ΟΛΓΑ ΓΕΡΟΒΑΣΙΛΗ**

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ
Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

01001613010170028